

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ УВИНСКИЙ
РАЙОН УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ
ЭЛЬКУНЫСЬ
УВА ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «01» *март* 20*22* года

№ *242-р*

пос. Ува

Об утверждении положения о
системе управления охраной
труда в Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Увинский район Удмуртской
Республики»

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда работников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики»:

1. Утвердить положение о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» от 07.02.2022 № 49-р «Об утверждении положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2022 г.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» по экономике Будина А.А.

И.о. главы муниципального образования



К.Н. Огородов

Трудолюбова Полина Викторовна
51545, ot.admuva@mail.ru

Отп.: 1-экз. – в дело. Копии по одной раздать: сектор контрольной работы, заместителям главы, руководителю аппарата, кадровой службе, руководителям структурных подразделений

**Положение
о системе управления охраной труда
в Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Увинский район
Удмуртской Республики»**

I. Общие положения

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

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Типового Положения о СУОТ, утвержденного приказом Минтруда РФ от 29 октября 2021 года № 776н и устанавливает требования к системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

3. Положение является руководством в целях создания, внедрения и обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в Администрации, в разработке локальных нормативных актов, определяющих порядок функционирования СУОТ, в разработке мер, направленных на создание безопасных условий труда, предотвращение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также – составной частью общей политики и управленческих мероприятий.

4. Действие положения СУОТ распространяется на все структурные подразделения Администрации, на всех муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работников рабочих профессий, работников трудящихся по совместительству, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а также на иных лиц, находящихся на территории, в зданиях Администрации, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и объектах Администрации в соответствии с требованиями нормативно правовых актов.

II. Разработка и внедрение СУОТ

5. Политика по охране труда (далее – Политика) - это публичная декларация работодателя о намерении и гарантированном выполнении им государственных

нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств с учетом мнения трудового коллектива.

6. Политика направлена на:

а) сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

б) обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

в) соответствие специфике экономической деятельности и организации работ, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;

г) достижения целей в области охраны труда;

д) соблюдение обязательств по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;

е) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

ж) соблюдения мнения трудового коллектива Администрации.

7. Для достижения поставленных целей и задач в процессе своей деятельности руководство Администрации обеспечивает:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, оборудования, транспортных средств, а также применяемых в рабочем процессе инструментов;

- непрерывное совершенствование функционирования системы управления охраной труда;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, прошедших обязательную сертификацию;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка;

- приобретение за счет собственных средств Администрации и выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве за счет собственных средств Администрации, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда (для установленных приложением 1 должностей);

- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда;

- проведение за счет собственных средств Администрации обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой

деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление государственным органам по труду документов в области охраны труда, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц государственных органов по труду, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц государственных органов по труду и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8. Политика по охране труда доступна для ознакомления всем работникам, работающим у работодателя, а также для иных лиц, находящимся на территории и зданиях работодателя.

9. Основные цели работодателя в области охраны труда (далее - цели) изложенные в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом V настоящего положения.

III. Планирование СУОТ

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

Управление профессиональными рисками включает в себя:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

Организация процедуры управления профессиональными рисками в Администрации осуществляется в соответствии с Положением о системе управления профессиональными рисками, утвержденным Главой муниципального образования.

11. С целью планирования мероприятий по реализации процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда, Комиссией по охране труда утверждается План мероприятий по охране труда (далее - План).

12. Подготовку Плана осуществляет комиссия по охране труда Администрации. План составляется на календарный год и утверждается на последнем в текущем году заседании комиссии по охране труда. Пересмотр и актуализация Плана проводится по мере необходимости.

13. В Пlane отражаются:

- а) наименование мероприятия;
- б) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- в) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- г) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- д) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

14. План доводится до всех ответственных лиц для исполнения мероприятий.

15. Анализ выполнения плана проводится на последнем заседании комиссии по охране труда по истечении календарного года. В зависимости от результатов План на очередной год корректируется.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ

16. В сфере охраны труда между должностными лицами Администрации проведено следующее распределение обязанностей:

- 1) уровень работника Администрации;
- 2) уровень отделов – начальники отделов, секторов, управлений;
- 3) уровень работодателя в целом (глава муниципального образования, заместитель главы Администрации муниципального образования, комиссия по охране труда).

16.1. 1 уровень - каждый работник Администрации:

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и функции, возложенные трудовым договором, должностными обязанностями;
- соблюдает требования охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя (в зависимости от должности);
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате несчастных случаев на производстве;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования на своем рабочем месте;
- 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 о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда и соблюдения трудовой дисциплины.

16.2. 2 уровень - начальники отделов, секторов, управлений.

16.2.1. Начальник отдела, сектора, управления:

- обеспечивает безопасность подчиненных работников при эксплуатации оборудования, а также безопасность применяемых в производстве инструментов;
- проводит все виды инструктажей (первичный, повторный, целевой, внеплановый) на рабочем месте для подчиненных работников;
- принимает меры по отстранению от работы работников, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, с соответствующим документальным оформлением указанного факта, сообщает об этом вышестоящему руководителю;
- организует выдачу подчиненным работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- регулярно проверяет на своем участке состояние рабочих мест;
- 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 подчиненном подразделении;

- принимает меры по предотвращению аварий на рабочих местах и сохранению жизни и здоровья работников, а также иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- обеспечивает сохранение обстановки на рабочем месте, при которой произошел несчастный случай, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, в случае невозможности ее сохранения фиксирует сложившуюся обстановку (составляет схему, фото на телефон и др.), а в случае возможного развития аварии принимает необходимые предупредительные меры по обеспечению безопасности работников;

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

- своевременно информирует вышестоящего руководителя об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- обеспечивает исполнение предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, а также указаний (предписаний) специалиста по охране труда.

16.2.2. Сектор кадровой работы и противодействия коррупции юридического отдела Администрации:

- направляет работников на все виды медицинских осмотров и освидетельствований, организует документальное сопровождение медицинских осмотров и освидетельствований;

- при приеме на работу, до заключения трудового договора, направляет работников на прохождение вводного инструктажа по охране труда.

- при приеме на работу, до заключения трудового договора, знакомит работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе, и с данным положением.

16.3. **3 уровень** – уровень работодателя в целом (глава муниципального образования, заместитель главы Администрации, курирующий направление «охрана труда», комиссия по охране труда).

16.3.1. Обязанности руководителя – главы муниципального образования отражены в пункте 7.

16.3.2. Заместитель главы Администрации, курирующий направление «охрана труда»:

- контролирует соответствие условий труда, требованиям охраны труда, в подчиненных отделах;

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;

- организует работу комиссии по охране труда;

- осуществляет контроль своевременного проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

- обеспечивает разработку локальных нормативных актов Администрации в области охраны труда.

16.3.3. Комиссия по охране труда:

- организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений по охране труда;

- проводит проверку знаний по охране труда работников (периодическую и при поступлении на работу);

- рассматривает предложения руководителей и работников по предупреждению производственного травматизма для включения их в план мероприятий по охране труда;

- обобщает результаты обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах и формирует предложения по устранению имеющихся недостатков;

- анализирует результаты специальной оценки условий труда;

- участвует в работе по пропаганде охраны труда в организации;

- заслушивает на своих заседаниях должностных лиц по соблюдению охраны труда, о выполнении мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- вносит предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц за нарушения требований охраны труда;

- вносит предложения о моральном и материальном поощрении работников за активное участие в работе по охране труда.

17. Информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков осуществляются в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- ознакомления работников с результатами оценки профессиональных рисков;

- проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией;

- размещение сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах на официальном сайте Увинского района в разделе «Охрана труда» <http://uva.udmurt.ru/city/economy/okhrana-truda/spetsialnaya-otsenka-usloviy-truda/>;

- собраний трудового коллектива работников (при необходимости).

V. Функционирование СУОТ

18. Для достижения целей в области охраны труда в Администрации предусмотрены следующие процедуры:

- проведение обучения работников;
- организация и проведение специальной оценки условий труда;
- управление профессиональными рисками;
- проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
- информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантии полагающихся компенсациях;
- обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;
- обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;
- реагирование на несчастные случаи.

19. Подготовка работников по охране труда проводится в соответствии с «Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда», утвержденным совместным Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29, «ГОСТом 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения». Контингент должностей по видам обучения приведен в приложении 1.

20. Организация и проведение оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и приказом Минтруда России от 24.01.2014 № 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению». Специальная оценка условий труда проводится на рабочих местах сотрудников, должности которых не относятся к должностям муниципальной службы.

При необходимости проведения процедуры специальной оценки условий труда распоряжением Администрации устанавливается:

- состав, порядок деятельности комиссии по проведению специальной оценки, права и обязанности членов комиссии, график проведения оценки;
- порядок отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда;
- порядок ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

21. Сотрудники Администрации, должности которых относятся к должностям муниципальной службы, проходят диспансеризацию с целью определения рисков развития заболеваний, раннего выявления имеющихся заболеваний, в том числе препятствующих прохождению муниципальной службы, сохранения и укрепления физического и психического здоровья государственного гражданского служащего.

Порядок прохождения диспансеризации муниципальными служащими утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

21.1. Перечень должностей работников, которые подлежат медицинским осмотрам, устанавливается:

- на основании результатов специальной оценки условий труда для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (в случае, если по результатам специальной оценки условий труда будет установлен вредный и (или) опасный класс условий труда).

- для муниципальных служащих – на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н.

21.2. Перечень должностей работников, которые подлежат диспансеризации, медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям подлежит корректировке в случае изменения штатного расписания.

21.3. Поименный список работников подлежащих прохождению медицинских осмотров определяется специалистом сектора кадровой работы и противодействия коррупции юридического отдела Администрации ежегодно.

21.4. Прохождение всех видов медицинских осмотров и диспансеризации муниципальных служащих проводится за счет средств Администрации, в рабочее (служебное) время и с установленными, в соответствующем распоряжении Администрации, сроками и периодичностью.

22. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников осуществляется посредством следующих мероприятий:

- обеспечение рационального использования рабочего времени – планирование выполнения задач в течение рабочего дня (недели) по срочности, сложности и степени важности; во избежание утомления - чередование видов работ;

- обеспечение перерывов для отдыха работников в течение рабочего дня, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий –

соблюдение перерывов, установленных правилами внутреннего трудового распорядка;

- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников – выполнение физических упражнений для снятия напряжения в рабочее время (отражены в инструкции по охране труда для работников, занятых на работе с персональным компьютером и офисной оргтехникой);

- ведение здорового и активного образа жизни в не рабочее время.

23. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ в целом, являются:

- а) планирование мероприятий по охране труда;
- б) выполнение мероприятий по охране труда;
- в) контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
- г) формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- д) управление документами СУОТ;
- е) информирование работников и взаимодействие с ними;
- ж) распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

24. Реагирование на несчастные случаи (включая несчастные случаи при возникновении аварийной ситуации) направлено на достижение следующей основной цели СУОТ - проведения профилактических мероприятий по отработке действий работников при возникновении таких ситуаций, расследования причин их возникновения, а также их устранения.

С целью своевременного определения причин возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, в том числе микроразрывов (микротравм), работодатель обеспечивает проведение расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформление отчетных документов.

Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с сотрудниками и другими лицами, участвующими в деятельности Администрации, при исполнении ими служебных (трудовых) обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению непосредственного руководителя работ.

25. В целях расследования несчастных случаев в Администрации формируется комиссия. В состав комиссии включаются не менее 3 человек. Комиссия по расследованию несчастного случая формируется в соответствии со статьей 229 Трудового кодекса Российской Федерации.

Несчастные случаи, квалифицированные комиссией по расследованию несчастных случаев как несчастные случаи на производстве, подлежат оформлению актом о несчастном случае на производстве по форме Н-1, предусмотренной приложением № 1 к постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 года № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на

производстве в отдельных отраслях и организациях». Все несчастные случаи, квалифицированные комиссией по расследованию несчастных случаев как несчастные случаи на производстве, регистрируются в журнале учета несчастных случаев.

Несчастные случаи, квалифицированные комиссией по расследованию несчастных случаев как не связанные с производством, оформляются актом о расследовании несчастного случая по форме 4, предусмотренной приложением № 1 к постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 года № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», и не подлежат регистрации в журнале учета несчастных случаев.

26. С целью предупреждения несчастных случаев в Администрации ведется расследование (выявление причин и обстоятельств) микроповреждений (микротравм) в соответствии с Рекомендациями по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021 г. № 632н.

27. Профессиональные заболевания расследуются в соответствии с «Положением о расследовании и учете профессиональных заболеваний», утвержденным постановлением Правительства РФ от 15 декабря 2000 г. № 967.

VI. Оценка результатов деятельности

28. Организация контроля функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур обеспечивает:

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, подлежащим выполнению;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

29. Применяются следующие основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

- а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, мониторинг показателей реализации процедур;
- б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- в) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний и микроповреждений (микротравм);
- г) учет изменений требований законодательства в области охраны труда.

30. В Администрации принята трехступенчатая система контроля состояния условий и охраны труда:

первая ступень контроля – уровень работника, в процессе участвует непосредственно работник (самоконтроль), осуществляется ежедневно;

вторая ступень контроля – уровень структурного подразделения, в процессе участвует руководитель структурного подразделения, начальник управления – не реже одного раза в полугодие;

третья ступень контроля – уровень Администрации, в процессе участвует заместитель главы Администрации, курирующий вопросы охраны труда, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам и ответственный за мероприятия по охране труда – не реже одного раза в год.

31. Для всех ступеней контроля предусматривается возможность осуществления контроля функционирования СУОТ доверенным лицом трудового коллектива (при наличии) при наличии соответствующей инициативы со стороны работников.

32. На первой и второй ступени контроля обнаруженные несоответствия устраняются непосредственно работником, обнаружившим нарушения требований, либо руководителем структурного подразделения принимаются меры и информированию вышестоящего руководителя, который определяет последующие действия по устранению несоответствия. Результаты контроля отражаются в оперативном журнале произвольной формы.

33. Результаты третьей ступени контроля функционирования СУОТ оформляются в журнале произвольной формы и, при необходимости, изданием распоряжения Администрации с указанием мероприятий по устранению несоответствий, ответственными и сроками выполнения.

34. Обобщение результатов функционирования СУОТ проводится аналитически по итогам года на заседании комиссии по охране труда с оформлением отчета «Мониторинг эффективности функционирования СУОТ», предусматривающего оценку следующих показателей:

а) степень достижения целей в области охраны труда (отсутствие или наличие несчастных случаев, связанных с производством, исполнение определенных планом мероприятий по реализации процедур, направленных на достижение целей области охраны труда);

б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей руководства, отраженных в Политике по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных на всех уровнях управления и контроля по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда;

д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

35. В случаях, когда в ходе проведения контроля выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие,

возможного возникновения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия, направленные на снижение профессионального риска.

VII. Улучшение функционирования СУОТ

36. Планирование улучшения функционирования СУОТ устанавливается в зависимости от результатов «Мониторинга эффективности функционирования СУОТ», а также учета результатов расследований несчастных случаев, профессиональных заболеваний, микротравм (микроповреждений), результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений представителей работников.

XIII. Управление документами СУОТ

37. Локальные нормативные акты СУОТ утверждаются распоряжением Администрации.

38. Перечень документов в области охраны труда, применяемых в Администрации, ответственные лица, пересмотр документов и поддержание их в актуальном состоянии, и сроки хранения приведены в приложении 2 к данному Положению.

39. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

а) акты, протоколы и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

г) результаты контроля функционирования СУОТ.

Перечень должностей работников Администрации Увинского района, подлежащих обучению и проверке знаний по охране труда.

№	Наименование вида обучения, стажировки	Периодичность	Должность	Основание
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда	При приеме на работу - в течение месяца. Периодическая подготовка - один раз в три года.	Глава МО, руководитель Аппарата, заместитель главы Администрации, начальник управления (отдела, сектора), ответственные по охране труда (обучение проходит в образовательной организации). Обучение работников остальных должностей проходит внутри организации.	
2.	Обучение по оказанию первой помощи	При приеме на работу - в течение месяца. Периодически - один раз в год Периодически – один раз в три года	Все работники Работники рабочих профессий Руководители и специалисты.	
3.	Инструктажи по охране труда: - вводный - первичный на рабочем месте - повторный - внеплановый - целевой инструктажи	при приеме на работу, до заключения трудового договора при приеме на работу после прохождения вводного инструктажа, но до допуска работника к самостоятельной работе один раз в шесть месяцев в соответствии с п. 2.1.6 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций выполнение разовых работ; выполнение работ по ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий; выполнение работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы; проведение в организации массовых мероприятий.	Все работники	

Трудовой кодекс Российской Федерации, статья 225.
Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29, "ГОСТ 12.0.004-2015.
Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда.
Организация обучения безопасности труда. Общие положения"

**Перечень документов в области охраны труда,
применяемых в Администрации Увинского района**

1	Наименование документа, формы	2	Ответственный за разработку, согласование и утверждение документа	3	Периодичность пересмотра (поддержание в актуальном состоянии)	4	Срок хранения	6
1.	Локальные акты							
1.1	Правила внутреннего трудового распорядка		Сектор кадровой работы и противодействия коррупции юридического отдела		По мере необходимости		Постоянно	
1.2	Положение о СУОТ (с распоряжением об утверждении и вводе в действие системы управления охраной труда (СУОТ))		Сектор контрольной работы		По мере изменения НПА		Постоянно	
1.3	Инструкции по охране труда по должностям и видам работ		Начальники отделов, начальники управлений		По мере изменения НПА		Постоянно	
1.4	Инструкция по пожарной безопасности		Ответственный за пожарную безопасность		По мере изменения НПА		Постоянно	
2.	Организационно-распорядительные документы							
2.1.	Распоряжение о распределении ответственности по вопросам охраны труда		Руководитель Аппарата		Ежегодно		Постоянно	
2.2.	Распоряжение о назначении ответственных за разработку, ввод в действие, продление сроков действия и пересмотр инструкций по охране труда		Сектор контрольной работы, руководители структурных подразделений		По мере необходимости		Постоянно	
2.3.	Распоряжение о назначении лица, ответственного за электрохозяйство		Руководитель Аппарата		Ежегодно		Постоянно	
2.4.	Распоряжение о проведении проверки знаний по охране труда и назначении комиссии по проверке знаний		Сектор контрольной работы		По мере необходимости		Постоянно	
2.5.	Распоряжение о вводе в действие, продлении сроков действия, пересмотре инструкций по охране труда		Сектор контрольной работы		По мере необходимости		Постоянно	
2.6.	План работы по охране труда		Сектор контрольной работы		Ежегодно		Постоянно	
2.7.	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда		Сектор контрольной работы		По мере необходимости		Постоянно	
2.8.	Распоряжение о проведении специальной оценки условий труда		Сектор контрольной работы		По мере необходимости		Постоянно	
3.	Перечни							
3.1.	Комплект нормативно-правовых актов по охране труда (Консультант плюс, официальный сайт Увинского района)		Сектор контрольной работы		По мере изменения НПА		Постоянно	
3.2.	Перечень инструкций по охране труда		Сектор контрольной работы		По мере изменения НПА		Постоянно	
3.3.	Перечень должностей работников, подлежащих обучению и проверке знаний по охране труда (Приложение 1 данного положения)		Сектор контрольной работы		По мере изменения НПА		Постоянно	

3.4.	Поименный список лиц, подлежащих периодическим медосмотрам	Сектор кадровой работы и противодействия коррупции юридического отдела	Ежегодно	Постоянно
4.	Документы по обучению персонала			
4.1.	Программа вводного инструктажа	Сектор контрольной работы	По мере изменения НПА	Постоянно
4.2.	Программа первичного инструктажа на рабочем месте	Сектор контрольной работы	По мере изменения НПА	Постоянно
4.3.	Программы обучения по охране труда	Сектор контрольной работы	По мере изменения НПА	Постоянно
4.4.	Журнал регистрации вводного инструктажа	Сектор контрольной работы	По мере приема новых работников	Постоянно
4.5	Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников	Сектор контрольной работы	По мере получения микротравм	Постоянно
4.6.	Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте	Начальники отделов, начальники управлений	По мере приема новых работников и повторно 1 раз в 6 месяцев (январь и июль)	Постоянно
4.7.	Протоколы обучения и проверки знаний по охране труда	Сектор контрольной работы	1 раз в три года	Постоянно
5.	Документы учета и отчетности			
5.1.	Журнал контроля и условий охраны труда на рабочих местах(по результатам 2,3-й ступеней контроля СУОТ)	Начальники отделов	1 раз в квартал	Постоянно
5.2.	Документы по специальной оценке условий труда (СОУТ)	Комиссия по СОУТ, секретарь	По мере необходимости	Постоянно
6.	Прочие документы			
6.1.	Выписка из номенклатуры дел (предоставляется 1 раз в пять лет, в архив)	Сектор контрольной работы	По истечении срока хранения дел	-



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ УВИНСКИЙ
РАЙОН УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ
ЭЛЬКУНЫСЬ
УВА ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «09» сентября 2022 года

№ 351-п

пос. Ува

О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» от 01 июля 2022 года № 272-р «Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики»

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда работников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики»:

1. Внести в распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» от 01 июля 2022 года № 272-р «Об утверждении положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский

район Удмуртской Республики» следующие изменения:

1) пункт 19 Положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» изложить в следующей редакции:

«19. Подготовка работников по охране труда проводится в соответствии с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464, «ГОСТом 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения». Контингент должностей по видам обучения приведен в приложении 1.»;

2) приложение 1 Положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» изложить в следующей редакции:

«

Перечень должностей работников Администрации Увинского района, подлежащих обучению и проверке знаний по охране труда

№	Наименование вида обучения, стажировки	Периодичность	Должность	Основание
1.	Организация и проведение обучения требованиям охраны труда	при приеме на работу – в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора (п. 62 Правил); плановое – не реже одного раза в три года (п. 59 Правил): а) по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов; б) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, продолжительностью не менее 16 часов. не реже одного раза в год (п. 60 Правил): в) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативно правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.	для вновь принимаемых работников; Глава МО, руководитель Аппарата, заместитель главы Администрации, начальник управления (отдела, сектора), ответственные по охране труда (обучение проходит в образовательной организации). Обучение работников остальных должностей проходит внутри организации.	Трудовой кодекс Российской Федерации, статья 219. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», «ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

		внеплановое – в течение 60 календарных дней со дня их наступления, в следующих случаях (п. 61 Правил): а) вступление в силу нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, обучение проводится по требованию Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации; б) ввод в эксплуатацию нового вида оборудования, инструментов и приспособлений, введение новых технологических процессов, а также использование нового вида сырья и материалов, требующих дополнительных знаний по охране труда у работников; г) изменения в эксплуатации оборудования, технологических процессов, использовании сырья и материалов, должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющих на безопасность труда.	Глава МО, руководитель Аппарата, заместитель главы Администрации, начальник управления (отдела, сектора), ответственные по охране труда (обучение проходит в образовательной организации). Обучение работников остальных должностей проходит внутри организации.
2.	Организация и проведение обучения по оказанию первой помощи пострадавшим	при приеме на работу – в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора (п. 36 Правил); периодический – один раз в три года (п. 36 Правил);	для вновь принимаемых работников; в соответствии с п. 33 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда;
3.	Организация и проведение инструктажей по охране труда: а) вводный б) инструктаж на рабочем месте: - первичный - повторный - внеплановый	при приеме на работу, до начала выполнения трудовых функций (п. 10 Правил); после прохождения вводного инструктажа, но до допуска работника к самостоятельной работе (п. 13 Правил); не реже одного раза в шесть месяцев (п. 14 Правил); в соответствии с п. 16 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны	для вновь принимаемых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности Администрации, лица, проходящие производственную практику; все работники Администрации, а также лица, проходящие производственную практику; все работники Администрации; в соответствии с п. 16 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований

	в) целевой	труда; в соответствии с п. 19 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.	охраны труда; в соответствии с п. 19 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.	
--	------------	---	--	--

«

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2022 г.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» по экономике Будина А.А.

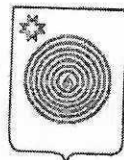
Глава муниципального образования



В.А. Головин

Трудовой Полина Викторовна
51545, ot.admuva@mail.ru

Отп.: 1-экз. – в дело. Копии по одной раздать: сектор контрольной работы, заместителям главы, руководителю аппарата, кадровой службе, руководителям структурных подразделений



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ УВИНСКИЙ
РАЙОН УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ
ЭЛЬКУНЫСЬ
УВА ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «05» сентября 2022 года

№ 378-р

пос.Ува

О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» от 01 июля 2022 года № 272-р «Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики»

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда работников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики»:

1. Внести в распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» от 01 июля 2022 года № 272-р «Об утверждении положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский

район Удмуртской Республики» следующие изменения:

1) пункт 21.1. Положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» изложить в следующей редакции:

«21.1. Перечень должностей работников, которые подлежат медицинским осмотрам, устанавливается:

- на основании результатов специальной оценки условий труда для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (в случае, если по результатам специальной оценки условий труда будет установлен вредный и (или) опасный класс условий труда).

- для муниципальных служащих – на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

- для работников, деятельность которых связана с использованием сведений, составляющих государственную тайну – на основании Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении Порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»»;

2) пункт 25 Положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» изложить в следующей редакции:

«25. В целях расследования несчастных случаев в Администрации формируется комиссия. В состав комиссии включаются не менее 3 человек. Комиссия по расследованию несчастного случая формируется в соответствии со статьей 229 Трудового кодекса Российской Федерации.

Несчастные случаи, квалифицированные комиссией по расследованию несчастных случаев как несчастные случаи на производстве, подлежат оформлению актом о несчастном случае на производстве по форме Н-1, согласно приложению № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.04.2022 № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве». Все несчастные случаи, квалифицированные комиссией по расследованию несчастных случаев как несчастные случаи на производстве, оформляются в журнале учета регистрации несчастных случаев на производстве».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2022 г.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» по экономике Будина А.А.

Глава муниципального образования



В.А. Головин

Трудолюбowa Полина Викторовна
51545, ot.admuva@mail.ru

Отп.: 1-экз. — в дело. Копии по одной раздать: сектор контрольной работы, заместителям главы, руководителю аппарата, кадровой службе, руководителям структурных подразделений



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ УВИНСКИЙ
РАЙОН УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ
ЭЛЬКУНЫСЬ
УВА ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «15» марта 2023 года

№ 121-р

пос. Ува

О внесении изменения в распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» от 01 июля 2022 года № 272-р «Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики»

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда работников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики»:

1. Внести в распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» от 01 июля 2022 года № 272-р «Об утверждении положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский

район Удмуртской Республики» следующее изменение:

пункт 27 Положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» изложить в следующей редакции:

«27. Профессиональные заболевания расследуются в соответствии с «Правилами расследования и учета случаев профессиональных заболеваний работников», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2022 № 1206 «О порядке расследования и учета случаев профессиональных заболеваний работников».

При получении работодателем извещения от центра профессиональной патологии о заключительном диагнозе, в целях расследования обстоятельств и причин возникновения у работника профессионального заболевания, в Администрации в течение 10 рабочих дней со дня получения извещения о заключительном диагнозе формируется комиссия, комиссию возглавляет руководитель (заместитель руководителя) органа государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора).

В состав комиссии входят представитель Администрации, специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда, представитель центра профессиональной патологии, установившего заключительный диагноз - острое профессиональное заболевание или хроническое профессиональное заболевание и представитель страховщика (по согласованию).

Комиссия обязана завершить расследование в течение 30 рабочих дней со дня своего создания.

Итоги расследования обстоятельств и причин возникновения у работника профессионального заболевания принимаются на заседании комиссии, по итогам заседания оформляется протокол, который подписывается председателем комиссии и приобщается к материалам расследования.

По результатам расследования комиссия составляет акт, который подписывается членами комиссии и утверждается ее председателем.

Работодатель в месячный срок со дня составления комиссией акта обязан на основании этого акта издать организационно-распорядительный документ о конкретных мерах по предупреждению профессиональных заболеваний.

Об исполнении решений комиссии работодатель письменно сообщает в орган государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора).

Акт является документом, подтверждающим профессиональный характер заболевания, возникшего у работника в результате воздействия вредного производственного фактора (факторов) на его рабочем месте.

Акт составляется в течение 3 рабочих дней по истечении срока расследования в 5 экземплярах, предназначенных для работника, работодателя, органа государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора), центра профессиональной патологии и страховщика. Акт подписывается членами комиссии, утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора) и заверяется его печатью.

Акт вместе с материалами расследования хранится в органе государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора) и у работодателя в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Если комиссия пришла к заключению о том, что заболевание работника не связано с воздействием вредного производственного фактора (факторов) на рабочем

месте, и (или) было получено работником не при исполнении трудовых обязанностей по определенным условиям трудового договора профессии (должности), в этом случае акт не составляется, а составляется соответствующий протокол заседания комиссии по форме, установленной Министерством здравоохранения Российской Федерации, копия которого направляется председателем комиссии в организации (органы), представители которых участвовали в работе комиссии».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2023.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» по экономике Будина А.А.

Глава муниципального образования



В.А. Головин

Трудовой Полина Викторовна
51545, skr@uv.udmr.ru

Отп.: 1-экз. — в дело. Копии по одной раздать: сектор контрольной работы, заместителям главы, руководителю аппарата, кадровой службе, руководителям структурных подразделений.



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ УВИНСКИЙ
РАЙОН УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ
ЭЛЬКУНЫСЬ
УВА ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «20» января 2026 года

№ 009 /р

пос. Ува

О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» от 01 июля 2022 года № 272-р «Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики»

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда работников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики»:

1. Внести в распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» от 01 июля 2022 года № 272-р «Об утверждении положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский

район Удмуртской Республики» следующие изменения:

пункт 19 Положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» изложить в следующей редакции:

«19. Подготовка работников по охране труда проводится в соответствии с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464».

2) приложение 1 Положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» изложить в следующей редакции:

Перечень должностей работников Администрации Увинского района, подлежащих обучению и проверке знаний по охране труда

№	Наименование вида обучения, стажировки	Периодичность	Должность	Основание
1.	Организация и проведение обучения требованиям охраны труда	при приеме на работу – в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора (п. 62 Правил); плановое – не реже одного раза в три года (п. 59 Правил): а) по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов; б) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, продолжительностью не менее 16 часов. не реже одного раза в год (п. 60 Правил): в) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативно-правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда. внеплановое – в течение 60 календарных дней со дня их наступления, в следующих случаях	для вновь принимаемых работников; Глава МО, руководитель Аппарата, заместитель главы Администрации, начальник управления (отдела, сектора), ответственные по охране труда (обучение проходит в образовательной организации). Обучение работников остальных должностей проходит внутри организации. Глава МО, руководитель Аппарата, заместитель главы Администрации, начальник	Трудовой кодекс Российской Федерации, статья 219. Постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда».

	обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.	обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.	
--	---	---	--

3) пункт 20 Положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» изложить в следующей редакции:

«20. Организация и проведение оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и приказом Минтруда России от 21.01.2023 № 817н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению». Специальная оценка условий труда проводится на рабочих местах сотрудников, должности которых не относятся к должностям муниципальной службы.

При необходимости проведения процедуры специальной оценки условий труда распоряжением Администрации устанавливается:

- состав, порядок деятельности комиссии по проведению специальной оценки, права и обязанности членов комиссии, график проведения оценки;
- порядок отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда;
- порядок ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда»;

4) пункт 21 Положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» изложить в следующей редакции:

«21. Сотрудники Администрации, должности которых относятся к должностям муниципальной службы, проходят диспансеризацию с целью определения рисков развития заболеваний, раннего выявления имеющихся заболеваний, в том числе препятствующих прохождению муниципальной службы, сохранения и укрепления физического и психического здоровья государственного гражданского служащего.

Порядок прохождения диспансеризации муниципальными служащими утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 апреля 2025 года № 201н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

5) пункт 21.1. Положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» изложить в следующей редакции:

«21.1. Перечень должностей работников, которые подлежат медицинским осмотрам, устанавливается:

- на основании результатов специальной оценки условий труда для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (в случае, если по результатам специальной оценки условий труда будет установлен вредный и (или) опасный класс условий труда).

		(п. 61 Правил); а) вступление в силу нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, обучение проводится по требованию Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации; б) ввод в эксплуатацию нового вида оборудования, инструментов и приспособлений, введение новых технологических процессов, а также использование нового вида сырья и материалов, требующих дополнительных знаний по охране труда у работников; г) изменения в эксплуатации оборудования, технологических процессов, использовании сырья и материалов, должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющих на безопасность труда.	управления (отдела, сектора), ответственные по охране труда (обучение проходит в образовательной организации). Обучение работников остальных должностей проходит внутри организации.
2.	Организация и проведение обучения по оказанию первой помощи пострадавшим	при приеме на работу – в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора (п. 36 Правил); периодически – один раз в три года (п. 36 Правил);	для вновь принимаемых работников; в соответствии с п. 33 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда;
3.	Организация и проведение инструктажей по охране труда: а) вводный б) инструктаж на рабочем месте: - первичный - повторный - внеплановый в) целевой	при приеме на работу, до начала выполнения трудовых функций (п. 10 Правил); после прохождения вводного инструктажа, но до допуска работника к самостоятельной работе (п. 13 Правил); не реже одного раза в шесть месяцев (п. 14 Правил); в соответствии с п. 16 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда; в соответствии с п. 19 Правил	для вновь принимаемых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности Администрации, лица, проходящие производственную практику; все работники Администрации, а также лица, проходящие производственную практику; все работники Администрации; в соответствии с п. 16 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда; в соответствии с п. 19 Правил

- для муниципальных служащих – на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.04.2025 № 201н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

- для работников, деятельность которых связана с использованием сведений, составляющих государственную тайну – на основании Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении Порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» по экономике Будина А.А.

Глава муниципального образования



В.А. Головин

Смирнова Юлия Александровна
51545, skr@uv.udmr.ru

Отп.: 1-экз. – в дело. Копии по одной раздать: сектор контрольной работы, заместителям главы, руководителю аппарата, кадровой службе, руководителям структурных подразделений.