**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

ст-ца Каневская

**Об утверждении положения о системе управления охраной труда в администрации муниципального образования Каневской район**

 В соответствии со статьями 214, 217 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 апреля 2021 года № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», Законом Краснодарского края от 3 июня 1998 года № 133-КЗ «Об охране труда», в целях организации работы по охране труда работников администрации муниципального образования Каневской район, сохранения их жизни и здоровья п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Положение о системе управления охраной труда в администрации муниципального образования Каневской район (приложение).

 2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Каневской район, не наделенных правами юридического лица, ознакомить работников с настоящим постановлением под роспись.

 3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Каневской район, наделенных правами юридического лица, разработать и принять положения о системе управления охраной труда, ознакомив работников под роспись.

 4. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко Т.А.) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации, разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Каневской район А.В. Герасименко

 Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 Каневской район

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

**Положение**

**о системе управления охраной труда в администрации**

 **муниципального образования Каневской район**

**1. Общие положения.**

 1.1. Положение о системе управления охраной труда (профессиональной служебной деятельности) (далее - СУОТ) в администрации муниципального образования Каневской район (далее-Администрация) разработано на основе  [Примерного положения](https://internet.garant.ru/#/document/71513730/entry/1000) о системе управления охраной труда Министерства труда России от 29 октября 2021 года N 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда» и национального стандарта Российской Федерации [ГОСТ Р 12.0.007-2009](https://internet.garant.ru/#/document/196773/entry/0) «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 апреля 2021 года № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», Законом Краснодарского края от 3 июня 1998 года №133-КЗ «Об охране труда».

 Настоящее Положение СУОТ в Администрации устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда, разработано с целью создания единой системы управления охраной труда в Администрации и ее отраслевых (функциональных) органах (структурных подразделениях) без права юридического лица.

 Функционирование СУОТ в Администрации осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процедур, предусмотренных разделами СУОТ.

 Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением СУОТ, регулируются действующим [трудовым законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/5) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

 1.2. Положение СУОТ устанавливает систему организации работы по охране труда и управления охраной труда, функции ответственных лиц, направленные на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников (далее-Работники) Администрации в процессе их трудовой деятельности.

 Субъектами СУОТ являются: Администрация с ее отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) без образования юридического лица и их Работники.

 1.3. СУОТ представляет собой единство:

 организационных структур управления в Администрации 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 в Администрации) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

 1.4. СУОТ совместима с другими системами управления, действующими в Администрации.

 1.5. Действие СУОТ распространяется на всей территории Администрации, во всех зданиях и сооружениях.

 1.6. Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам Администрации, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях 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, применяемых нормативно правовых актов.

 Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.

 В случае регулярного (не реже одного раза в год) заключения договора подряда, разрабатывается и утверждается распорядительным документом Администрации положение о допуске подрядных организаций к производству работ на подведомственной территории, в котором будет указан необходимый перечень документов, представляемых перед допуском к работам и правила организации таких работ.

 1.7. Основные задачи СУОТ:

 обеспечение защиты Работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов, предотвращение несчастных случаев в учреждении профессиональных заболеваний;

 организация обучения и проверки знаний по охране труда;

 организация взаимодействия и координация деятельности субъектов управления охраной труда;

 создание и совершенствование правовой и нормативной базы в сфере охраны труда;

 внутриведомственный контроль за соблюдением законодательства об охране труда;

 информационное обеспечение и пропаганда в сфере охраны труда.

**2. Политика Администрации в области охраны труда.**

 2.1. Политика Администрации в области охраны труда (далее - политика по охране труда) является гарантированным выполнением обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда.

 2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

 а) Приоритет сохранения жизни и здоровья Работников Администрации в процессе их трудовой деятельности.

 б) Соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда.

 в) Выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья Работников Администрации, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками.

 г) Учет индивидуальных особенностей Работников Администрации, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов.

 д) Непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ.

 е) Обязательное привлечение Работников Администрации, уполномоченных ими представительных органов (профсоюза) к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия.

 ж) Личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда.

 з) Выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики своей деятельности.

 2.3. Обсуждение политики по охране труда доступно всем Работникам Администрации.

 2.4. В политике по охране труда отражаются:

 а) Положения о соответствии условий труда на рабочих местах Администрации требованиям охраны труда.

 б) Обязательства Администрации по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья сотрудников.

 в) Положения об учете специфики деятельности Администрации и вида (видов) осуществляемой экономической деятельности, обусловливающих уровень профессиональных рисков Работников Администрации.

 г) Порядок совершенствования функционирования СУОТ.

 д) Политика по охране труда должна быть доступна всем Работникам, работающим Администрации, а также иным лицам, находящимся на подведомственной территории, в зданиях и сооружениях Администрации.

**3. Цели Администрации в области охраны труда.**

 3.1. Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения.

Основные цели Администрации в области охраны труда (далее - цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных [разделом](https://internet.garant.ru/#/document/74357140/entry/1005) пять (5) настоящего Положения СУОТ и документами, формируемыми на этапе организации проведения процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда.

 3.2. Количество целей определяется спецификой деятельности Администрации.

 3.3. Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

**4. Обеспечение функционирования СУОТ в Администрации**

**(распределение обязанностей в сфере охраны труда между**

**должностными лицами).**

 4.1. Порядок организации работы по охране труда в Администрации определяется - согласно штатного расписания, должностных инструкций Работников, Правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии с требованиями настоящего Положения и иными нормативными документами Администрации в области охраны труда. Организационно система управления охраной труда в Администрации является двухуровневой.

 Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице главы муниципального образования Каневской район (далее - Работодатель).

 Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет специалист, работающий в области охраны труда в Администрации (далее - Специалист).

 Обязанности в сфере охраны труда Администрации устанавливаются в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда персонально.

 Распределение обязанностей в сфере охраны труда может закрепляться в отдельных локальных нормативных актах (муниципальных правовых актах), планах мероприятий, а также в должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

 4.2. Первый уровень - Работодатель в порядке, установленном законодательством осуществляет создание, функционирование, управление СУОТ в Администрации, неся персональную ответственность за обеспечение здоровых, безопасных условий труда Работников и своевременное финансирование мероприятий по охране труда в Администрации:

 а) Определяет основные направления работы по вопросам охраны труда и пожарной безопасности в Администрации на текущий и ближайший финансовый год, планирует финансовые расходы на срок действия коллективного договора, согласовывая их с представительным органом (профсоюзом), привлекая Работников Администрации к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия.

 б) Контролирует работу по:

 соблюдению действующего законодательства о труде, выполнению постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов, предписаний органов государственного надзора и контроля, соглашений по вопросам охраны труда;

 созданию и обеспечению условий труда Работников Администрации в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, локальными актами по охране труда в Администрации;

 выполнению намеченных мероприятий по охране труда и пожарной безопасности в Администрации;

 своевременной оплате расходов на проведение мероприятий по охране труда и пожарной безопасности за счет средств, утвержденных в бюджете Администрации на соответствующий финансовый год;

 предоставлению в установленные сроки статистических отчетов о состоянии охраны труда, производственном травматизме и профессиональной заболеваемости.

 в) Руководит:

 разработкой организационно-распорядительных документов;

 разработкой мероприятий по предотвращению производственного травматизма;

 разработкой мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций (в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим), а также ремонтными, спасательными и аварийно-восстановительными работами.

 г) Возглавляет:

 расследование несчастных случаев (анализируя причины травматизма) происшедшие в Администрации. В случае форс-мажорных обстоятельств, делегирует функцию председателя комиссии «По расследованию несчастных случаев» в Администрации одному из своих заместителей, либо иному должностному лицу его замещающего;

 профилактическую работу по разработке мероприятий по предупреждению производственного травматизма, снижению, профессиональных заболеваний и улучшению условий труда, санитарно-оздоровительных мероприятий.

 д) Принимает меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивая необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования, согласно действующего законодательства.

 е) Информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях.

 ж) Распределяет должностные обязанности, ответственность между Работниками Администрации, осуществляющими организационную работу по функционированию СУОТ в Администрации (согласно штатного расписания и должностных обязанностей).

 з) Рассматривает, утверждает и согласовывает по направлению охраны труда:

 положение о СУОТ и иные нормативные правовые документы в Администрации;

 инструкции;

 правила;

 планы мероприятий (по предупреждению производственного травматизма, снижению, профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, санитарно-оздоровительных мероприятий, планов периодического обучения Работников Администрации);

 служебные записки по обеспечению функционирования СУОТ в Администрации;

 аналитические информации и отчеты, в том числе в надзорные органы и органы государственной власти.

 и) Дает указания должностным лицам Администрации для дальнейшего исполнения (с учетом должностных обязанностей и уровня ответственности), обеспечивая контроль за их выполнением, в установленном порядке.

 и) Поощряет Работников Администрации за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и пожарной безопасности.

 к) Привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

 л) Организует:

 проверку безопасности условий труда Работников в Администрации;

 разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников Администрации;

 проверку знаний по вопросам охраны труда Работников Администрации, делегируя функцию председателя постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда Работников Администрации, одному из своих заместителей;

 исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности.

 м) Обеспечивает:

 финансирование мероприятий по охране труда, осуществляя контроль над эффективностью их использования;

 своевременное начисление и перечисление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации страховых взносов по обязательному социальному страхованию в установленном порядке и в установленные сроки, на случай временной нетрудоспособности, в связи с материнством, по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

 ведение учета начисления, перечисления страховых взносов и производимых страховых выплат, сохранности документов, являющихся основанием для назначения и выплаты страхового обеспечения, формированию отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти;

 своевременную выплату компенсации работникам за ущерб, причиненный их здоровью в результате несчастных случаев, профессиональных заболеваний, связанных с исполнением трудовых обязанностей, в установленном законодательством порядке на основании документов, представленных комиссией «По расследованию несчастных случаев» в Администрации;

 ввод в эксплуатацию новых и реконструированных (отремонтированных) помещений, на соответствие зданий, помещений и оборудования требованиям охраны труда и санитарным нормам;

 приведение нормативно-технических документов и производственных объектов в соответствие с вновь принятыми нормативными актами по охране труда;

 безопасную эксплуатацию зданий и помещений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования, своевременно организуя их осмотр и ремонт; наличие в Администрации нормативных правовых актов и нормативных технических документов, устанавливающих правила ведения работ и нормы охраны труда;

 наличие и функционирование в Администрации необходимых систем контроля производственных процессов в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов;

 осуществление безопасных производственных процессов, принимая меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;

 соблюдение режима труда и отдыха Работниками Администрации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет средств Администрации предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (диспансеризации, обследований) Работников, проведение необходимых лечебно-профилактических мероприятий по их результатам;

 спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями Работников Администрации (в случае, если это предусмотрено);

 санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников (посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками) 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;

 наличие санитарно-бытовых помещений, куда входят: гардеробные, умывальные, уборные, места для курения, размещения устройств питьевого водоснабжения, помещения для обогрева или охлаждения, хранения и выдачи спецодежды;

 санитарно-гигиеническими принадлежностями и оборудованием (в частности такими, как разовые бумажные полотенца, туалетная бумага, мыло и т.п.) умывальные, уборные;

 достаточным количеством устройств питьевого водоснабжения, воды питьевой бутилированной и разовой посуды к ним;

 наличие и исправность, в производственных помещениях, систем кондиционирования воздуха, в целях выполнения санитарных требований к микроклимату в рабочих помещениях;

 меры по проведению санитарно-противоэпидемиологических и профилактических мероприятий (в случае эпидемии или вспышки сезонных заболеваний), включая организацию контроля температуры тела сотрудников и посетителей, при входе в здания Администрации, и установку в помещениях технических средств дезинфекции воздуха (рециркуляторы);

 проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

 обучению безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим в Администрации, проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда и пожарной безопасности;

 информирование Работников Администрации об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях;

 ознакомление Работников Администрации с требованиями охраны труда,

 создание условий для работы специалиста, работающего в области охраны труда, не допуская привлечения данного специалиста к выполнению работ, не связанных с его обязанностями.

 н) Выносит на обсуждение собраний трудового коллектива вопросы и предложения:

 по функционированию СУОТ;

 организации работы по охране труда;

 по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы в Администрации.

 4.3. Второй уровень - функции по охране труда в Администрации возлагаются на Специалиста, который подчиняется непосредственно Работодателю.

 Специалист в своей деятельности руководствуется законами, должностной инструкцией (несёт ответственность за ее неисполнение или ненадлежащее исполнение), настоящим положением о СУОТ, соглашениями Администрации и иными нормативными правовыми актами об охране труда и пожарной безопасности.

 Специалист Администрации вправе приостановить или запретить проведение работ в любом из подразделений или в целом в Администрации - при наличии опасных условий для здоровья лиц, задействованных в трудовой деятельности.

 Основными задачами и функциями Специалиста работающего в области охраны труда является:

 а) Обеспечение:

 содействия в функционировании СУОТ в Администрации;

 взаимодействия по вопросам охраны труда с уполномоченными органами государственной власти, объединений профсоюзов, органов Администрации и других уполномоченных органов в соответствии с законодательством.

 Работников Администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда и пожарной безопасности;

 б) Координация работы:

 по исполнению мероприятий в области охраны труда и пожарной безопасности в подразделениях Администрации;

 по выявлению опасных и (или) вредных производственных факторов, воздействующих на Работников на их рабочих местах;

 по проведению инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и стажировки на рабочем месте непосредственными руководителями работ;

 по обучению и проверке знаний требований охраны труда и пожарной безопасности руководителей и специалистов Администрации.

 в) Организация:

 совместно с администрацией Краснодарского края, профсоюзами, объединениями работодателей проведение месячников по охране труда, смотров-конкурсов, семинаров, совещаний, выставок и других мероприятий по пропаганде улучшения условий и охраны труда в Администрации;

 разработки планов мероприятий, соглашений по обеспечению и улучшению безопасных, здоровых условий труда, санитарно-бытового обслуживания и пожарной безопасности;

 разработки планов периодического обучения Работников Администрации по вопросам обеспечения охраны труда на краткосрочных курсах и семинарах;

 проведения вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу в Администрацию, командированными, проходящими производственную практику;

 профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, микротравм, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда, способствуя размещению в доступных местах Администрации наглядных пособий и современных технических средств;

 проведения анализа состояния условий охраны труда и пожарной безопасности, на рабочих местах в структурных подразделениях Администрации, комиссионно с руководителями подразделений и уполномоченным представителем профсоюза, по вопросам:

 санитарно-технического состояния вспомогательных, санитарных и рабочих помещений;

 технического состояния санитарно-бытовых устройств и приспособлений;

 своевременного и необходимого обеспечения Работников смывающими и санитарно-гигиеническими средствами (в соответствии с установленными санитарными нормами);

 работы вентиляционных систем или систем кондиционирования воздуха, соблюдения температурного режима в помещении;

 искусственного и естественного освещения на рабочем месте;

безопасного использования электроприборов, электрооборудования, мебели и так далее;

 наличия и состояния средств индивидуальной защиты работников (в случае если это предусмотрено);

 наличия методических пособий или инструкций по охране труда и пожарной безопасности действующих в Администрации в текущий период;

 наличия журнала инструктажа на рабочем месте;

 проведения инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и стажировок на рабочем месте, проверке знаний непосредственными руководителями работ, ведение документации по охране труда;

 соблюдения Работниками требований охраны труда и пожарной безопасности в Администрации;

 исполнения решений, порученных Работодателем, по приведению условий охраны труда на рабочем месте в соответствие с нормативными требованиями (если таковые поручались);

 сбор заявлений и жалоб Работников Администрации, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте.

 г) Осуществление:

 мониторинга законодательства Российской Федерации и передового опыта в области охраны труда;

 подготовки информации на имя Работодателя, для принятия им дальнейшего решения (резолюция на информации, служебной записке):

 по результатам совместных, контрольно-аналитических мероприятий в структурных подразделениях Администрации;

 по результатам расследования аварий, несчастных случаев, микротравм и профессиональных заболеваний, произошедших с Работниками Администрации (установление причин и обстоятельств несчастного случая, а также лиц, ответственных за допущенные нарушения требований охраны труда) и осуществление мероприятий по предупреждению повторения аналогичных случаев;

 о необходимости оснащения Администрации наглядными пособиями, современными техническими средствами обучения и т.п. по охране труда и пожарной безопасности;

 подготовки указаний (предписаний) должностным лицам Администрации (согласно штатного расписания и их должностных обязанностей), в соответствии с принятым Работодателем решением (резолюция на информации, служебной записке), об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности, выполнении мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;

 ведения делопроизводства в комиссии по расследованию несчастных случаев, профессиональных заболеваний, произошедших с Работниками Администрации;

 направления материалов расследования несчастных случаев в соответствующие органы и организации, а также пострадавшим и их доверенным лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами;

 учёта и анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

 разработки предложений по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками;

 разработки предложений по повышению мотивации работников к безопасному труду и их заинтересованности в улучшении условий труда, по вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда;

 подготовки предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников;

 подготовки предложений по лечебно-профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников в соответствии с установленными нормами;

 подготовки предложений наличия средств по оказанию первой помощи пострадавшим;

 анализа реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда, подготовка информации и предложений;

 методической помощи структурным подразделениям Администрации по вопросам охраны и безопасных условий труда;

 оперативной и консультативной связи с органами государственной власти по вопросам охраны труда и пожарной безопасности;

 сбора информации, проведения анализа и подготовки итоговых информационных материалов на имя Работодателя, согласно указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий или запросов о соблюдении требований охраны труда и пожарной безопасности, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха в Администрации;

 разработки программ обучения (вводный и первичный инструктажи) по охране труда Работников Администрации.

 д) Участие:

 в актуализации, систематизации, разработке и пересмотре локальных актов по охране труда совместно с юридическим отделом Администрации;

 в разработке и пересмотре инструкций, правил совместно с организационно - кадровым отделом управления делами Администрации;

 в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий соблюдения Трудового кодекса Российской Федерации и охраны труда совместно с представителем профсоюза;

 в обсуждении с представительными органами Работников вопросов реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда;

 в подготовке тестовых заданий для проверки знаний (требований охраны труда и пожарной безопасности) среди Работников, совместно с организационно - кадровым отделом управления делами Администрации;

 в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда совместно с организационно - кадровым отделом управления делами Администрации;

 в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, профессиональных заболеваний, произошедших с Работниками Администрации;

 в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда Администрации;

 е) Учет и рассмотрение писем, заявлений и жалоб Работников Администрации, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, подготовка предложений Работодателю по устранению выявленных недостатков.

 ж) Информирование Работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

 з) Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

 и) Оформление хранение нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности Работодателя и установленными сроками.

**5. Процедуры, направленные на достижение целей**

**Администрации в области охраны труда.**

 5.1. Процедуры, направленные на достижение целей Работодателя в области охраны труда (далее - процедуры), включают:

 процедуру подготовки Работников по охране труда;

 процедуру организации и проведения оценки условий труда;

 процедуру управления профессиональными рисками;

 процедуру организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья Работников;

 процедуру информирования Работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

 процедуру обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха Работников.

 5.2. С целью организации процедуры подготовки Работников Администрации по охране труда Работодатель, исходя из специфики деятельности Администрации, устанавливает (определяет):

 требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда Работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

 перечень профессий (должностей) Работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

 перечень профессий (должностей) Работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

 перечень профессий (должностей) Работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;

 перечень профессий (должностей) Работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;

 Работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в подразделениях Администрации, за проведение стажировки по охране труда;

 вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;

 состав комиссии Администрации по проверке знаний требований охраны труда;

 регламент работы комиссии Администрации по проверке знаний требований охраны труда;

 перечень вопросов по охране труда, по которым Работники проходят проверку знаний в комиссии Администрации;

 порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

 порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

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

 5.4. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда Работодатель, исходя из специфики деятельности Администрации, устанавливает (определяет):

 порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

 особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда в структурных подразделениях;

 организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в Администрации в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

 порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с независимой организацией, обладающей необходимой компетенцией, проводящей специальную оценку условий труда для выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков;

 порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

 порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

 5.5. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками Работодатель, исходя из специфики деятельности Работников Администрации, устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

 выявление опасностей;

 оценка уровней профессиональных рисков;

 снижение уровней профессиональных рисков.

 5.6. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью Работников, и составление их перечня осуществляются Работодателем с привлечением службы (специалиста) охраны труда, комитета (комиссии) по охране труда (при наличии), Работников или уполномоченных ими представительных органов.

 5.7. При рассмотрении опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью Работников, Работодатель устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска, и с учётом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями. Информация об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций, и порядок безопасного выполнения работ содержится в инструкциях по охране труда, действующих в Администрации.

 5.8. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью Работников Администрации, рассматриваются следующие:

 опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;

 опасность, связанная с допуском Работников, не прошедших подготовку по охране труда;

 опасность пожара.

 5.9. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются Работодателем с учётом характера деятельности Администрации и сложности выполняемых операций.

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

 5.10. При описании процедуры управления профессиональными рисками учитывается следующее:

 управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности Работников Администрации;

 тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

 все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

 процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

 эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

 5.11. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

 исключение опасной работы (процедуры);

 замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

 реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на Работников;

 реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на Работников;

 страхование профессионального риска.

 5.12. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья Работников Администрации устанавливается:

 порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям Работников, уполномоченных ими представительных органов по охране труда) медицинских осмотров, химико-токсикологических исследований, психиатрических освидетельствований Работников;

 перечень профессий (должностей) Работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.

 5.13. Организация процедуры информирования специалистов об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях осуществляется в виде:

 включения соответствующих положений в трудовой договор Работника Администрации;

 ознакомления Работника Администрации с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

 изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео и аудиоматериалов;

 проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

 использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

 размещения соответствующей информации в общедоступных местах Администрации.

 5.14. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха Работников Администрации определены мероприятия по предотвращению возможности травмирования Работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

 5.15. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха Работников относятся:

 обеспечение рационального использования рабочего времени;

 организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;

 обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха Работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

 поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости Работников.

 5.16. С целью организации процедуры обеспечения Работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель, исходя из специфики деятельности Администрации, устанавливает:

 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 учёта, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

 перечень профессий (должностей) Работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

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

**6. Планирование мероприятий по реализации процедур.**

 С целью планирования мероприятий по реализации процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда в Администрации, издаётся распоряжение об утверждении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Администрации (далее - План).

 В Плане отражаются:

 результаты проведенного комиссионно (Специалист, руководитель подразделения и уполномоченный представитель профсоюза) обследования, анализа и обсуждения условий по охране труда на рабочих местах или Работодателем анализа состояния условий и охраны труда в Администрации;

 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 должностные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур (согласно штатного расписания Администрации и в соответствии с их должностными обязанностями);

 сумма и источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

**7. Контроль функционирования и мониторинг**

**реализации процедур СУОТ.**

 7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур устанавливается (определяется) порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

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

 получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

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

 7.2. Определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации следующих процедур:

 контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: 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.

 7.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления Работодатель определяет ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривается возможность осуществления общественного контроля (профсоюз) функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

 7.4. Результаты анализа функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются службой (специалистом) работающим по направлению охраны труда в Администрации в форме пояснительной записки и передаются Работодателю для ознакомления, а в дальнейшем для принятия им решений по предотвращению причин, способствующих или препятствующих эффективному функционированию СУОТ в Администрации.

 7.5. В случаях необходимости предотвращения причин, невыполнения каких-либо требований, выявленных в ходе проведения анализа функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, службой (специалистом) работающим по направлению охраны труда в Администрации незамедлительно осуществляются корректирующие действия в Плане мероприятий.

**8. Планирование улучшений функционирования СУОТ.**

 8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ работодатель устанавливает 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 (профсоюза).

 8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ Работодатель проводит 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.

**9. Реагирование на аварии, несчастные случаи**

**и профессиональные заболевания.**

 9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости Работодатель, исходя из специфики деятельности Администрации, устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

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

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

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

 не возобновление работы в условиях аварии;

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

 оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у Работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

 подготовку Работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

 9.3. Порядок проведения планового анализа действий Работников в ходе указанных в [9.2.](https://internet.garant.ru/#/document/74357140/entry/92) настоящего Положения тренировок должен предусматривать возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

 9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваниях Работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

 9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются Работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

**10. Управление документами СУОТ.**

 10.1. Лицом ответственным за разработку и утверждение документов СУОТ определяется служба (Специалист, работающий по направлению охраны труда) в Администрации, который несет ответственность за качественное и своевременное исполнение функций Специалиста в Администрации.

 10.2. Документация СУОТ в Администрации:

 должна быть понятна всем Работниками Администрации;

 периодически анализироваться, и при необходимости своевременно корректироваться;

 быть доступной для работников, которых она касается и кому предназначена.

 10.3. Документы по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) следует:

 систематически вести и оптимизировать;

 хранить в соответствии с установленным определенным сроком.

 10.4. Документами СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, являются:

 акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

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

 результаты контроля функционирования СУОТ.

Советник главы

муниципального образования

Каневской район С.В. Швидкая