**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВАРГАШИНСКИЙ РАЙОН**

**МОСТОВСКОЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОСТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01 июля 2019 года № 27**

**с. Мостовское**

**Об утверждении Положения о системе управления охраной труда**

**в Администрации Мостовского сельсовета**

**Варгашинского района Курганской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 года № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда», Уставом Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области, Администрация Мостовского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о системе управления охраной труда в Администрации Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Мостовского сельсовета.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мостовского сельсовета С.А. Сергеев

Приложение к постановлению Администрации Мостовского сельсовета

от 01 июля 2019 года №27

« Об утверждении Положения о системе управления охраной труда

в Администрации Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области»

|  |
| --- |
|  |

**Положение**

**о системе управления охраной труда в**

**Администрации Мостовского сельсовета**

**Варгашинского района Курганской области**

**I. Общие требования**

1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в Администрации Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области (далее – Положение) устанавливает цели и принципы функционирования и последовательного совершенствования Системы управления охраной труда, (далее СУОТ), а также порядок проведения наиболее значимых мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Администрации Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области (далее – Администрация).

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 438н от 19 августа 2016 года «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»,законом Курганской области от 5 июня 2012 года № 29 «Об охране труда в Курганской области», ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», другими нормативными правовыми актами по охране труда.

3. Положение распространяется на всех муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации, в объеме их компетенции и должностных обязанностей.

**II. Концепция (политика), цели и задачи в сфере охраны труда**

4.Главной целью внедрения и функционирования СУОТ является реализация статьи 37 Конституции Российской Федерации, согласно которой «Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены».

Вспомогательной целью внедрения и функционирования СУОТ является содействие методами охраны труда обеспечению надлежащих организационно-технических условий, необходимых для эффективного исполнения должностных обязанностей сотрудниками Администрации и повышения производительности труда.

Для достижения целей СУОТ необходимо выполнение государственных нормативных требований охраны труда и на их основе - следующих задач:

- предупреждение несчастных случаев с лицами, осуществляющими трудовую деятельность в Администрации;

- предупреждение профессиональных заболеваний;

- противопожарная профилактика (с учётом пункта 5 Положения);

- обеспечение готовности сотрудников к действиям по локализации и ликвидации опасных ситуаций;

- мониторинг состояния здоровья сотрудников;

- разработка и реализация действий, программ и мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда;

- контроль дисциплины в части исполнения сотрудниками требований охраны труда.

5.Система пожарной безопасности, направленная на предотвращение воздействия на сотрудников опасных факторов пожара, и мероприятия по противопожарной профилактике настоящим Положением не регламентируется (за исключением отдельных вопросов рабочего характера).

Результаты функционирования Системы пожарной безопасности могут и должны использоваться при решении вопросов СУОТ в том объеме, в котором они способствуют сохранению жизни и здоровья сотрудников в порядке системного взаимодействия.

**III. Идентификация факторов деятельности и исходный анализ рисков**

6.Основным процессом в Администрации являются административно-управленческая деятельность сотрудников, в том числе – с применением персональных компьютеров и оргтехники.

Вспомогательными процессами могут быть отдельные, небольшие по объему и сложности операции по хозяйственному обеспечению, выполняемые самими сотрудниками.

7. Основными рисками в данных процессах являются (градация по вероятности и значимости возможных негативных последствий):

- напряженность труда, связанная с психоэмоциональными нагрузками, особыми условиями муниципальной службы, повышенной ответственностью, зрительным утомлением при работе с персональными компьютерами;

- электромагнитные поля при работе персональных компьютеров и оргтехники;

- возможность поражения электрическим током;

- возможность падения при перемещении сотрудника по помещениям, коридорам, территории Администрации;

- возможность получения травмы в служебных командировках (поездках), в том числе при использовании служебного транспорта (при ДТП);

- прочие.

8. При осуществлении и планировании мероприятий по управлению рисками в СУОТ устанавливается следующая шкала приоритетов:

- сохранение жизни сотрудников;

- сохранение здоровья сотрудников;

- обеспечение эффективности деятельности Администрации методами охраны труда;

- сохранение работоспособности сотрудников.

9. Основные государственные нормативные требования охраны труда, которые распространяются на деятельность Администрации и определяют главные действия по управлению рисками:

* Раздел X Трудового кодекса Российской Федерации;
* СНиП 31-06-2009 «Общественные здания и сооружения»;
* ГОСТ 12.2.061-81 Система стандартов безопасности труда. Оборудование производственное. Общие требования безопасности к рабочим местам;
* СанПиН 2.2.0.555-96 «Гигиенические требования к условиям труда женщин»;
* СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
* СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»;
* СанПиН 2.2.2.1332-03 «Гигиенические требования к организации работы на копировально-множительной технике»;
* СанПиН 2.2.4.548 – 96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»;
* ППБ - 01 - 03. Правила пожарной безопасности в Российской Федерации.

**IV. Распределение обязанностей в сфере охраны труда**

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

Распределение прав, обязанностей и ответственности руководителей, специалистов и других сотрудников в СУОТ устанавливается Положением и (или) дополнительными правовыми актами Администрации при необходимости более детального регламентирования.

11. Глава Мостовского сельсовета (далее – Глава сельсовета) обеспечивает:

* выполнение государственных требований охраны труда;
* общее управление охраной труда в Администрации;
* безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования (инвентаря), соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
* координацию деятельности сотрудников организации;
* рассмотрение и утверждение нормативных актов в сфере охраны труда (положений, распоряжений, инструкций, перечней, актов и другой документации);
* рассмотрение сведений о состоянии условий и охраны труда в Администрации по итогам года, принятие управленческих решений на основе анализа этих сведений;
* расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и других аварийных (опасных) ситуаций, влияющих на жизнь и здоровье сотрудников Администрации, содействие соответствующим органам государственного надзора и контроля в расследовании;
* ведение коллективных переговоров и подписания Соглашения по охране труда с представителем трудового коллектива;
* проведение специальной оценки условий труда;
* разработку, финансирование и материально- техническое обеспечение мероприятий по улучшению условий и охраны труда в установленном объеме;
* принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций.

внедрение, функционирование, последовательное совершенствование СУОТ;

* инициирование, проведение и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев, других аварийных (опасных) ситуаций;
* разработку планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;
* координацию работы по улучшению условий и охраны труда должностных лиц и сотрудников Администрации, и при необходимости – внешних организаций;
* организацию обучения и проверки знаний сотрудников по охране труда, в том числе осуществляемой в обучающих организациях;
* организацию расследований несчастных случаев, профессиональных заболеваний, других опасных ситуаций, последующий анализ причин возникновения этих событий и устранение этих причин;
* поддержание связи с органами государственного и общественного контроля охраны труда, другими заинтересованными сторонами (организациями) по вопросам обеспечения условий и охраны труда;
* выявление и регистрацию любых проблем, касающихся условий и охраны труда;
* работу комиссии по расследованию несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также других опасных ситуаций в качестве ее председателя;
* организацию сбора у сотрудников Администрации любой информации, документации, необходимой для оценки состояния условий и охраны труда;
* свое присутствие при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного надзора и контроля, а также организацию последующего обсуждения результатов проведенных мероприятий;
* представление интересов Администрации в соответствующих органах государственного надзора и контроля и в заинтересованных сторонних организациях;
* - расходование и учет средств на проведение мероприятий по охране труда в соответствии с утвержденной сметой расходов на текущий финансовый год на охрану труда;
* - обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», уплату в Фонд социального страхования РФ необходимых страховых взносов;
* - подготовку (совместно со специалистом по охране труда) предусмотренной документации на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет средств Фонда социального страхования РФ;

-  составление и представление в установленные сроки отчета о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходов.

12.  Главный специалист Администрации (далее специалист по охране труда) обеспечивает:

* предоставление Главе сельсовета обоснованных предложений по улучшению состояния условий и охраны труда, предложений о поощрении сотрудников с учетом их работы в области охраны труда или наложении дисциплинарного взыскания за установленные факты нарушения требований охраны труда;
* организацию работ по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда в Администрации;
* организацию профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
* информирование и консультирование работников Администрации по вопросам охраны труда;
* изучение и распространение передового опыта по охране труда;
* участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов по расследованию несчастных случаев на производстве;
* составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Федеральной службой государственной статистики;
* разработку программ обучения по охране труда работников Администрации;
* проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу в Администрацию (в том числе временно);
* проведение инструктажа на рабочем месте с работниками аппарата Администрации ;
* организацию своевременного обучения по охране труда работников Администрации и участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
* составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
* оформление необходимых организационно-распорядительных документов для направления сотрудников на обучение, семинары и научно-практические конференции в сфере охраны труда;
* осуществление контроля за:
* соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации, коллективного договора и других нормативных актов Администрации;
* обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
* соблюдением требований при расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
* выполнением мероприятий, предусмотренных программами по улучшению и охраны труда;
* выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда;
* наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников, своевременным их пересмотром;
* проведением специальной оценки условий труда;
* своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
* использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

- ознакомление сотрудников с распоряжениями Администрации о назначении ответственных лиц в сфере охраны труда;

* организацию медицинских осмотров муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации в установленном порядке, диспансеризации и иных медицинских профилактических мероприятий;
* контроль за соблюдением сотрудниками правил служебного распорядка;
* контроль за использованием труда женщин с учетом требований охраны труда и санитарных правил, в том числе - женщин с установленной беременностью;

- направление вновь принятого сотрудника на вводный инструктаж по охране труда;

 В целях обеспечения возможности оказания первой (доврачебной) помощи, обеспечивает

- хранение и своевременное укомплектование аптечек необходимыми медикаментами, лекарственными средствами, препаратами;

- профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

* безопасное состояние (содержание, эксплуатацию) оборудования, оргтехники, инвентаря, в том числе – персональных компьютеров;
* безопасную работу сотрудников;
* выполнение мероприятий по обеспечению безопасности труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, предписаниями органов государственного надзора и контроля, нормативными актами Администрации;
* соблюдение противопожарного режима на рабочих местах;
* проведение первой ступени контроля за состоянием условий и охраны труда, принятие соответствующих решений и подготовку предложений по результатам контроля, а также проведение контроля за соблюдением сотрудниками требований охраны труда, противопожарного режима, служебной дисциплины, правил служебного распорядка и охраны труда в течение рабочего дня;
* методическое взаимодействие со специалистом по охране труда;
* повышение квалификации сотрудников, проведение подчиненным инструктажа по охране труда на рабочем месте;
* принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда, составление заявок (предложений) по ремонту и содержанию закрепленных помещений, оборудования, инвентаря;
* доведение до подчиненных содержания нормативных актов Администрации по охране труда и контроль за их выполнением;
* контроль за своевременным удалением из помещений отходов (отработанных канцелярских материалов, мусора);

- организацию первой помощи пострадавшему при несчастном случае и доставку (сопровождение) его в медицинское учреждение при необходимости

13. Обязанности сотрудников Администрации:

* добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации;
* проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);
* знакомиться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях на рабочем месте;
* бережно относиться к имуществу Администрации;
* соблюдать требования охраны труда, применять безопасные методы и приемы выполнения работ и не допускать нарушений, которые могут привести к возникновению аварийных (опасных) ситуаций, несчастных случаев, пожаров;
* соблюдать общие правила безопасного поведения, изложенные в Программе вводного инструктажа по охране труда и соответствующих инструкциях по охране труда;
* проверять до начала работы организацию своего рабочего места и исправность оборудования, оргтехники, инвентаря, не приступать к работе при наличии нарушений, угрожающих жизни и здоровью;
* содержать в чистоте рабочее место, оборудование, оргтехнику, инвентарь;
* соблюдать противопожарный режим;
* незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе - о проявлении признаков заболевания или острого отравления;
* принимать незамедлительные меры по устранению возникших или недопущению возможных опасных ситуаций, а при необходимости - оказывать содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по их ликвидации;
* участвовать в деятельности по улучшению условий и охраны труда.

**V. Общие процедуры и требования по устранению или ограничению действия опасных и вредных факторов**

14. Для реализации целей и задач СУОТ настоящим разделом регламентируются процедуры и требования по следующим направлениям:

* служебное (рабочее) время и время отдыха;
* порядок содержания помещений, рабочих мест, оборудования, инвентаря;
* безопасная организация работы, организация работ сторонних организаций на территории Администрации;
* санитарно-бытовое обслуживание;
* подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций.

15. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха для сотрудников Администрации устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации.

Для сотрудников, постоянно (более 50% рабочего времени) занятых использованием персональных компьютеров, устанавливаются специальные перерывы, порядок применения которых излагается в соответствующей инструкции по охране труда.

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

* использоваться по назначению;
* отвечать требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
* иметь исправные строительные элементы и конструкции, инженерные сети и коммуникацию, электрическую проводку и освещение;
* подлежать планово-предупредительному и текущему ремонту в соответствии с установленным порядком;

- обеспечивать возможность получения и сообщения информации о происшествиях и аварийных ситуациях, возможность локализации опасных ситуаций, возможность оказания первой помощи пострадавшим (наличие медицинских аптечек, первичных средств пожаротушения, средств связи и др.).

17. Организация и состояние рабочего места должны обеспечивать:

* соответствие санитарным нормам и правилам по площади и размещению;
* устойчивое положение и свободу движений сотрудника;
* выполнение рабочих операций в удобных рабочих позах;
* безопасное и удобное техническое обслуживание и уборку;
* соответствующие условия микроклимата;
* необходимую естественную, искусственную, при необходимости – аварийную освещенность и обзор зоны наблюдения с рабочего места;
* безопасный доступ на рабочее место и возможность быстрой эвакуации при аварийной ситуации или пожаре;
* безопасность лиц, не связанных с эксплуатацией данного рабочего места (наличие проходов, безопасно установленных стульев для ожидающих посетителей и др.).

18. Организация, расположение и состояние рабочих мест должны обеспечивать эффективную деятельность, безопасное передвижение сотрудников, удобное и безопасное обслуживание оборудования и использование инвентаря.

19. Оборудование, инвентарь, оргтехника должны:

-  соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда и требованиям пожарной безопасности;

-  применяться только в предусмотренных условиях эксплуатации;

* иметь сертификат соответствия, паспорт, эксплуатационную документацию установленного образца и комплектности;
* подлежать в надлежащем порядке осмотрам, обслуживанию в порядке текущей эксплуатации и планово-предупредительному ремонту, а при необходимости – освидетельствованиям (лестницы-стремянки, стеллажи и устройства для хранения большого количества документов в архивных помещениях);
* обеспечивать безопасность эксплуатации.

20. Ремонт помещений, техническое обслуживание (содержание) помещений, оборудования, оргтехники, инвентаря осуществляются по мере необходимости специализированными организациями в соответствии с планами мероприятий и текущими потребностями.

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

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

* влияние имеющегося или возможного воздействия на условия труда организационно-управленческих решений;
* действия по управлению выявленными и предполагаемыми рисками;
* применение исправного оборудования, оргтехники, инвентаря;
* рациональное размещение и организация рабочих мест;
* соблюдение сотрудниками правил безопасного поведения и требований охраны труда в работе;
* обеспечение безопасного передвижения по служебной территории Администрации и в служебных поездках;
* контроль наличия защитных устройств, ограждений, запоров, знаков безопасности на электрощитах, и др.;
* контроль своевременности удаления отходов деятельности;
* учет вопросов безопасности при работе сторонних организаций и их работников на территории Администрации;
* осуществление мер по предотвращению пожара в соответствии с требованиями пожарной безопасности;
* правильное размещение и хранение складируемой документации или других материально-технических ценностей в специально отведенных для этого помещениях;
* ограничение нервно-психических перегрузок и применение рациональных режимов труда и отдыха, в том числе с посредством соблюдения норм профессиональной этики и требований к служебному поведению муниципальных служащих;

- соблюдение служебной (трудовой) дисциплины;

- защита от возможных воздействий природного характера;

- подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций.

23. Подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций должна быть обеспечена:

- планированием и осуществлением мер в области защиты сотрудников;

- обучением сотрудников способам защиты и действиям в этих ситуациях;

- поддержанием в постоянной готовности систем связи и сигнализации;

- выполнением предусмотренных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

24. Предварительные и периодические медицинские осмотры муниципальных служащих Администрации проводятся в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

При необходимости в соответствии с требованиями статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации и санитарных правил в установленном порядке организуются предварительные и периодические медицинские осмотры других сотрудников Администрации.

**VI. Контроль за состоянием условий и охраны труда.**

**Идентификация рисков и управление ими**

25.Идентификация и оценка рисков, определение средств управления выявленными рисками и несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия (далее – управление рисками) осуществляются в виде следующих взаимосвязанных процедур:

* учет результатов контрольно–надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
* трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда;

- специальная оценка условий труда;

- контроль состояния условий и охраны труда осуществляет Глава сельсовета;

- расследование и учёт происшествий (несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций) в соответствии с разделом VII настоящего Положения;

- планирование мероприятий СУОТ в соответствии с разделом VIII настоящего Положения;

- текущий и периодический анализ эффективности и результативности СУОТ.

25.1. Трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

- первая ступень административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда проводится ежедневно Главой сельсовета.

Проверяется:

- состояние рабочих мест, проходов и подходов к ним;

- исправность и размещение оборудования, оргтехники, инвентаря;

- состояние помещений, исправность (безопасное состояние) строительных элементов (стен, потолков, окон и фрамуг, дверей);

- состояние электробезопасности;

- соблюдение сотрудниками требований охраны труда и противопожарного режима;

- исправность освещения и обеспечения микроклимата.

При выявлении несоответствий и нарушений Глава сельсовета принимает незамедлительные меры по устранению выявленных нарушений.

- вторая ступень административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда осуществляется Главой сельсовета с периодичностью один раз в квартал.

Контролируется состояние условий и охраны труда, при этом, кроме перечня позиций первой ступени, дополнительно проверяется:

* исправность и соответствие вспомогательных помещений, санитарно - бытовых помещений и помещений (площадей) общего пользования;

- выполнение заявок по ремонтам (обслуживанию) оборудования, оргтехники, инвентаря;

- соблюдение требований режима труда и отдыха;

- наличие средств наглядной агитации по охране труда, планов эвакуации, состояние уголка охраны труда;

- наличие и исправность первичных средств пожаротушения;

- соблюдение требований к организации размещения и перемещения материально-технических ценностей и документов;

- соблюдение порядка уборки рабочих мест, помещений, территории;

- соблюдение требований к работе сторонних организаций;

- своевременность проведения инструктажей по охране труда, наличие и срок действия удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;

- состояние медицинской аптечки;

- выполнение запланированных мероприятий по охране труда;

- своевременность проведения первой ступени административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и результаты рассмотрения и реализации предложений по её результатам.

В журнале контроля делается соответствующая запись с указанием и подписью Главы сельсовета, участвующего в проверке. Обнаруженные недостатки устраняются, о чём в журнале контроля делается соответствующая запись.

-третья ступень административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда осуществляется Главой сельсовета с периодичностью один раз в год, перед началом отопительного периода.

При третьей ступени осуществляется контроль:

- организации работ по охране труда на рабочих местах;

- выполнения процедур СУОТ, оформление документации, своевременность выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, а также – эффективность и своевременность проведения первой и второй ступеней административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда контроля и реализации их результатов;

- выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля;

- безопасности и состояния всех помещений и служебной территоpии, исправность элементов зданий (стен, полов, потолков, окон и дp.);

- наличия знаков безопасности на опасном оборудовании (электрощитки, движущиеся части вентиляторов и др.);

- соблюдения требований охраны труда при организации всех видов деятельности Администрации и сторонних организаций на его территории;

- наличия нормативных правовых актов по охране труда, инструкций;

- соблюдения порядка уборки рабочих мест, помещений, территоpии;

- соблюдения правил передвижения по территории;

- выполнения требований безопасности при эксплуатации оборудования, оргтехники, инвентаря;

- соответствия порядка ремонта и обслуживания оборудования;

- соответствия рабочих мест планировкам;

- санитарно - гигиенических вопросов (состояние световых проемов, надежность крепления стекол в pамах, ламп в светильниках и самих светильников, исправность фрамуг, форточек, соответствие искусственного освещения нормам, наличие средств оказания первой помощи);

- соблюдения рациональных режимов труда и отдыха (требований по ограничению применения труда женщин, норм допустимых нагрузок при подъеме и перемещении материально-технических ценностей вручную, pегламентиpованных пеpеpывов);

- соблюдения порядка обучения и проверки знаний по охране труда, наличие плакатов, уголков по охpане труда и планов эвакуации;

- исправности систем оповещения о пожаре (с учетом результатов работы пожарно-технической комиссии);

- соблюдения требований по организации приема граждан;

- выполнения других задач.

 По результатам третьей ступени административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда составляется акт, который подписывается Главой сельсовета. Акт содержит:

- выводы об эффективности деятельности по обеспечению условий и охраны труда, реализации процедур СУОТ руководителей и конкретных сотрудников, примеры и указание причин неэффективной деятельности;

- порядок и сроки проведения необходимых корректирующих и предупредительных мер с указанием ответственных исполнителей.

26. Специальная оценка условий труда (далее - СОУТ), является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника и проводится в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон № 426 -ФЗ).

 Специальной оценке условий труда подлежат все имеющиеся в Администрации рабочие места. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет.

 Для проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) распоряжением Администрации создается комиссия, число членов которой должно быть нечетным. В состав комиссии включаются:

- представители Администрации;

- Глава сельсовета.

По итогам проведения СОУТ устанавливаются классы условий труда на рабочих местах.

Результаты СОУТ используются в целях:

- обеспечения контроля состояния условий труда на рабочих местах;

- оценки, контроля и управления рисками;

- предоставления сотрудникам информации об условиях труда на рабочих местах;

- обоснования планирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций;

- последующего подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

**VII. Расследование и учёт происшествий (несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций)**

27. Все несчастные случаи, профессиональные заболевания и опасные ситуации подлежат обязательному расследованию. Целями расследования являются:

* объективное установление причин, приведших к происшествию;
* оформление акта расследования и других предусмотренных записей;
* установление лиц, нарушивших требования охраны труда;
* оценка действий должностных лиц по выполнению предусмотренных процедур СУОТ, в том числе в процессе локализации и ликвидации происшествия;
* выявление оснований для принятия необходимых корректирующих мер в СУОТ;
* определение материального ущерба;
* разработка организационных и технических мероприятий, направленных на предотвращение таких событий в будущем;
* информирование работников о причинах происшествий.

28. Расследование и учёт несчастных случаев и профессиональных заболеваний в Администрации проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в соответствии с:

* постановлением Минтруда России 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»;
* приказом Минздравсоцразвития России от 15 апреля 2005 года № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

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

В состав специальной комиссии должно входить нечетное число членов.

30. К опасным ситуациям (инцидентам) относятся:

- повреждения здоровья сотрудника, обусловленные воздействием на пострадавшего опасных факторов, но не повлекшие за собой необходимость его перевода на иную должность, временную или стойкую утрату им трудоспособности либо профессиональное заболевание;

- отказ (повреждение) оборудования, повреждение инженерных коммуникаций;

- разрушение строительных элементов в помещении в результате технических или природных событий;

- травмы, полученные гражданами при посещении территории Администрации;

- случаи грубого нарушения сотрудниками установленных требований охраны труда.

31. О случившихся происшествиях должны незамедлительно уведомляться соответствующие органы, состав которых определен действующими нормативными и методическими документами, в необходимых случаях - аварийно-спасательные службы.

32. Специальная комиссия, осуществляющая расследование :

- производит осмотр места происшествия, в необходимых случаях видеосъёмки, фотографирование, составляет схемы и эскизы места происшествия;

- опрашивает очевидцев происшествия, получает письменные объяснения от очевидцев и должностных лиц;

- выясняет обстоятельства предшествующие происшествию, устанавливает причины их возникновения;

- выявляет характер нарушения условий эксплуатации оборудования, содержания помещений и инвентаря, нарушения требований охраны труда сотрудниками или небезопасные действия других лиц (или сторонних организаций);

- проверяет соответствие рабочего места планировкам;

- проверяет сведения об обучении и инструктаже как пострадавших, так и лиц, организующих его работу;

- устанавливает причины происшествия;

- определяет допущенные нарушения требований охраны труда и лиц, допустивших эти нарушения;

- предлагает меры по устранению причин происшествия, предупреждению возникновения подобных происшествий;

- определяет размер причинённого ущерба, включающего прямые потери, социально-экономические потери, а также вред окружающей среде с учётом общепринятых методик;

- взаимодействует при необходимости со специализированными организациями.

33. Оформление результатов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в настоящем разделе.

34. Оформление результатов расследования опасных ситуаций осуществляется актом специальной комиссии, содержащим следующие сведения:

- дата и время инцидента;

- характеристика объекта и места инцидента;

- сведения о пострадавших (при наличии);

- сведения об обучении и инструктаже по охране труда специалистов, ответственных лиц, причастных к инциденту;

- обстоятельства инцидента;

- принятые меры по ликвидации инцидента;

- технические и организационные причины инцидента;

- нормативные и локальные правовые акты, требования которых были нарушены;

- продолжительность простоя оборудования / помещений;

- заключение о лицах, допустивших нарушения требований охраны труда и настоящего Положения;

- материальный ущерб от инцидента;

- мероприятия по устранению причин инцидента.

35. По результатам расследования происшествия составляется акт и издается распоряжение Администрации, содержащее оценку причин, обстоятельств и необходимые мероприятия по результатам расследования. Подготовку распоряжения осуществляет специалист по охране труда.

**VIII. Планирование мероприятий СУОТ**

 Планирование работ по охране труда и мероприятий СУОТ осуществляется на основании результатов мероприятий по выявлению рисков, с учётом целей и задач Администрации и внешних факторов в следующих формах:

-  текущее (оперативное) планирование;

-  тактическое (годовое) планирование;

-  программное планирование.

 Текущее (оперативное) планирование работ по охране труда и мероприятий СУОТ осуществляется Главой сельсовета по конкретным вопросам: выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля, предписаний специалиста по охране труда, по итогам трехступенчатого контроля за состоянием условий и охраны труда, по результатам расследования причин происшествий.

36. Тактическое (годовое) планирование осуществляется Главой сельсовета по следующим документам:

- план проведения СОУТ Администрации (с указанием конкретного перечня рабочих мест);

-план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в Администрации.

37. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий трудапо итогам проведенной СОУТ разрабатывается в соответствии с Федеральным законом № 426 -ФЗ, с учётом:

- предписаний органов государственного надзора и контроля;

- итогов административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, требующих значительных затрат;

- результатов расследования причин происшествий;

**-**анализа необходимости улучшения условий труда путем проведения ремонта или обустройства помещений Администрации.

В плане мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения, исполнители и устраняемые вредные и (или) опасные производственные факторы по конкретным рабочим местам.

План разрабатывается Главой сельсовета.

38. Соглашение по охране труда.

Программное планирование мероприятий по охране труда осуществляется в форме Соглашения по охране труда при заключении коллективного договора с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации;

**IX.  Контроль функционирования СУОТ.**

**Планирование улучшений функционирования СУОТ**

39. Основными видами контроля функционирования СУОТ являются:

* контроль состояния рабочего места;
* контроль выполнения специальной оценки условий труда работников Администрации, подготовки по охране труда, проведения медицинских осмотров;
* учет и анализ аварий, несчастных случаев, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению.

40.  Глава сельсовета осуществляет оперативный анализ эффективности отдельных мероприятий СУОТ. Глава сельсовета осуществляет анализ эффективности отдельных мероприятий СУОТ при рассмотрении служебных записок, предписаний, проектов нормативных актов СУОТ.

41. Ежегодно до первого марта Главой сельсовета осуществляется комплексный анализ эффективности СУОТ за прошедший год на основании изменения следующих показателей и характеристик в динамике:

- количество пострадавших и вновь выявленных профессиональных больных;

- причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- затраты на мероприятия по охране труда;

- ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, по обеспечению охраны труда на всех уровнях планирования;

- результаты проверок органами государственного надзора и контроля;

- сведения о совокупном ущербе от происшествий и в результате выявленных несоответствий в сфере охраны труда.

42. По результатам анализа:

- осуществляется качественная оценка достигнутых результатов и остающихся проблем (несоответствий), результатов деятельности специалистов в СУОТ и (или) действий отдельных сотрудников Администрации;

- определяется потребность в корректирующих действиях, в том числе в поощрении активных и ответственных сотрудников или в дисциплинарных взысканиях по отношению к сотрудникам, допустившим нарушения;

- определяются задачи по совершенствованию СУОТ в текущем году с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

43. При планировании улучшения функционирования СУОТ учитываются следующие показатели:

- степень достижения целей в области охраны труда;

- эффективность намеченных действий на всех уровнях управления;

- необходимость изменения СУОТ, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда;

- необходимость изменений критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

**X. Порядок обучения и проверки знаний требований охраны труда**

44. Обучение сотрудников Администрации в области охраны труда (далее - по охране труда) проводится в соответствии со статьей 225 Трудового кодекса РФ, постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обученияпо охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

45. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверку знаний по охране труда сотрудников Администрации возлагается на специалиста по охране труда Администрации.

46.  Специалист по охране труда обеспечивает:

* методическое обеспечение обучения по охране труда;
* ведение предусмотренных форм учета обучения по охране труда, проводимого непосредственно в Администрации (для тех сотрудников, которым не требуется проходить это обучение в специализированных обучающих организациях);
* оформление договоров и счетов на проведение обучения через специализированные обучающие организации.

47. Все виды обучения по охране труда проводятся в служебное (рабочее) время.

48. Все поступающие на муниципальную службу (принимаемые на работу) в Администрацию лица а также работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации проходят вводный инструктаж по охране труда, который проводит Глава сельсовета. Направление нового сотрудника на вводный инструктаж по охране труда обеспечивает Глава сельсовета.

49. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности Администрации и утвержденной Главой сельсовета. По завершении инструктажа проводится устная проверка его усвоения с оформлением в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда.

50. Первичные инструктажи по охране труда на рабочем месте проводятся до начала самостоятельной работы со всеми вновь принятыми сотрудниками, прошедшими вводный инструктаж, а также с сотрудниками, переведенными или командируемыми в установленном порядке на данное рабочее место из другого сельсовета и ссотрудниками, которым поручается выполнение дополнительных функций или новой работы.

51. На рабочем месте проводятся первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда. Эти виды инструктажа проводит Глава сельсовета, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, непосредственно в день прибытия сотрудника на рабочее место.

52. Первичный инструктаж по охране труда проводится индивидуально с каждым сотрудником и включает в себя:

- ознакомление сотрудников (других лиц) с имеющимися опасными или вредными факторами, обусловленными спецификой деятельности;

- изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах, и инструкциях по охране труда;

- показ рабочих мест, оборудования, безопасных приемов и методов выполнения работ с затратами времени в зависимости от сложности и степени опасности работы;

- изучение безопасных путей передвижения по служебной территории и эвакуации при опасной ситуации.

53. После проведения первичного инструктажа, ответственные за проведение инструктажа делают в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте запись о его проведении и об организации стажировки.

Стажировка на рабочем месте проводится под непосредственным руководством Главы сельсовета. Продолжительность стажировки устанавливается в 3 рабочих дня. В процессе стажировки сотрудник должен:

- детально ознакомиться с особенностями деятельности Администрации и своим рабочим местом;

- изучить законодательные основы охраны труда;

- изучить свои обязанности, в том числе по охране труда;

- ознакомиться с техническими вопросами в необходимом объеме;

- изучить факторы, которые могут воздействовать на него в процессе деятельности;

- изучить требования охраны труда и противопожарного режима;

- изучить особенности безопасности движения применительно к условиям подразделения; отработать четкое ориентирование на территории и своем рабочем месте;

- изучить безопасные методы и приемы выполнения работ и условия безаварийной, безопасной и экономичной эксплуатации оборудования и оргтехники;

- получить инструктаж по электробезопастности в объеме первой группы от специально назначенного сотрудника Администрации;

- изучить методы и приемы оказания первой помощи пострадавшим и порядок действий в опасных ситуациях.

54. По окончании стажировки сотрудник допускается к самостоятельной работе с соответствующей записью, сделанной ответственным по охране труда, проводившим инструктаж, в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

55. Повторный инструктаж по охране труда проходят все сотрудники, проходившие первичный инструктаж, один раз в полгода по инструкциям, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

56. Внеплановый инструктаж проводится:

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- при введении в действие новых или изменении инструкций по охране труда;

- при оснащении рабочего места новым оборудованием (ксероксы, факсы, серверы);

- после выявления нарушений требований охраны труда сотрудниками, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий;

- при перерывах в работе более двух месяцев;

- по решению Главы сельсовета.

57. Целевой инструктаж проводится в следующих случаях:

- при выполнении отдельных хозяйственных работ, санкционированных руководством и необходимых для выполнения основных должностных обязанностей (расстановка оборудования и инвентаря, разовые работы по перемещению небольшого объема груза, работы по приведению в порядок помещений);

- при ликвидации последствий опасных ситуаций, стихийных бедствий;

- при проведении массовых мероприятий (непосредственное участие в благоустройстве территории, в спортивных и культурных мероприятиях).

Оформление проведения целевого инструктажа по охране труда осуществляется в том же порядке, который установлен для первичного инструктажа. При проведении целевого инструктажа используются типовые инструкции по охране труда на соответствующие виды работ, разделы правил по охране труда и другие материалы, в определении которых специалист по охране труда оказывает руководителям подразделений методическую помощь. Целевой инструктаж может проводиться с группой сотрудников.

58. Обучение по охране труда Главы сельсовета в областных обучающих организациях в течение одного месяца с момента назначения на соответствующую должность и далее – не реже одного раз в три года.

59. Иные сотрудники Администрациипроходят специальное обучение по охране труда при назначении на соответствующую должность и далее по мере необходимости, но не реже одного раза в три года по 8-часовой программе обучения, разработанной на основании типовой программы Минздравсоцразвития России и утвержденной Главой сельсовета.

Обучение таких сотрудников проводится в служебное (рабочее) время специалистом по охране труда .

В процессе обучения по охране труда таких сотрудников проводятся лекции, семинары, собеседования, индивидуальные или групповые консультации, могут использоваться элементы самостоятельного изучения программы по охране труда, модульные и компьютерные программы.

60. Все сотрудники Администрации проходят очередную проверку знаний требований охраны труда после прохождения обучения (в обучающих организациях или непосредственно в Администрации) не реже одного раза в три года.

61. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда;

- по требованию должностных лиц Государственной инспекции труда в Курганской области;

- после происшедших несчастных случаев, иных опасных ситуаций, а также в отношении сотрудника, допустившего неоднократные нарушения требований охраны труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

62. Проведение проверки знаний требований охраны труда у сотрудников непосредственно в Администрации осуществляет комиссия по проверке знаний требований охраны труда работников Администрации Мостовского сельсовета.

63. Проверка знаний требований охраны труда сотрудников проводится индивидуально с каждым.

Результаты проверки знаний требований охраны труда работников Администрации оформляются протоколом. Сотрудник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

64. В рамках обучения по охране труда, осуществляемого непосредственно в Администрации, проводится обучение сотрудников по оказанию первой помощи пострадавшим.

**XI.  Комиссия по проверке знаний требований охраны**

**труда работников Администрации.**

65. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда на основании постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», в Администрации создается Комиссия по проверке знаний требований охраны труда работников Администрации (далее– Комиссия).

66. Председателем Комиссии является Глава сельсовета распоряжением Администрации сельсовета. Состав Комиссии формируется из сотрудников Администрации.

67. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области об охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), а также настоящим Положением.

68. Председатель комиссии и ее члены, секретарь комиссии должны быть обучены по программе охраны труда и пройти проверку знаний в специализированных организациях.

69. Проверка знаний требований охраны труда проводится согласно программы обучения и экзаменационных вопросов по охране труда, по профессиям и видам выполняемых работ, а так же по оказанию первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве. Решения по проверке принимаются большинством голосов членов комиссии.

70. Результаты проверки оформляются протоколом который подписывается председателем комиссии и ее членами.

**XII. Нормативно-методическое и информационное обеспечение охраны труда**

71. В целях информационного обеспечения СУОТ, соответствующей регистрации событий в сфере охраны труда должно быть обеспечено:

- применение общих требований к делопроизводству и обращению документов в Администрации;

- наличие и актуализация комплекта нормативных правовых актов по охране труда;

- наличие и актуализация информационно-справочных электронных ресурсов и систем.

Допускается использовать распечатки нормативных правовых актов с электронных носителей информации.

72. Ответственность за состояние, правильное ведение документов и сохранность документов по охране труда возлагается на Главу сельсовета. Глава сельсовета обеспечивает хранение документов СУОТ, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами и при необходимости – копии других документов и записей.

73.  Для решения специальных вопросов СУОТ может применяться документация технического характера, к которой относятся:

-копии генеральных планов объектов;

-копии планировки помещений и рабочих мест;

-копии актов приемки-сдачи выполненных работ;

-копии  договоров аренды и возмездного оказания услуг;

-копии паспортов оборудования, сертификатов на оборудование и др.

74. Эффективное управление деятельностью и процедурами СУОТ обеспечивается наличием и исполнением Правил внутреннего распорядка Администрации, должностных инструкций и инструкций по охране труда и о мерах пожарной безопасности.

75. Разрабатываемые инструкции по охране труда являются нормативными актами, устанавливающими обязательные для сотрудников Администрации требования по охране труда при выполнении работ.

76. Инструкция по охране труда разрабатывается на основе типовой инструкции по охране труда с учетом специфики деятельности Администрации, а также методических рекомендаций (Постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 года № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», Методических рекомендации по разработке инструкций по охране труда, утвержденные первым заместителем Министра труда и социального развития Российской Федерации от 13 мая 2004 года).

77. Разработку инструкций по охране труда осуществляет специалист по охране труда при участии Главы сельсовета. Инструкция по охране труда после согласования с профсоюзным органом утверждается Главой сельсовета.

78. Инструкции по охране труда, а также перечень этих инструкций хранятся у Главы сельсовета.

79. Срок действия инструкций по охране труда устанавливается в пять лет, при необходимости инструкция по охране труда может быть досрочно пересмотрена (переработана). Под пересмотром понимается однократное продление срока действия инструкции. Под переработкой понимают аннулирование существующей инструкции и введение вместо нее переработанной инструкции по охране труда.

При необходимости уточнения (дополнения) мер безопасности к инструкциям должно быть оформлено изменение.

80.Записи и управления записями и,  примерный состав записей СУОТ:

- материалы по обучению и инструктажу по охране труда;

- материалы по управлению рисками (журналы, предписания, акты контроля, материалы аттестации рабочих мест по условиям труда, предложения сотрудников);

- акты и предписания органов государственного надзора и контроля;

- акты расследования происшествий и журналы их регистрации и учета;

- протоколы оперативных совещаний по вопросам охраны труда, заседаний комиссии по охране труда;

- отчёты по медицинским проверкам;

- прочие документы (служебные записки, заявления, жалобы, докладные).

81. Записи должны быть понятными, опознаваемыми, доступными для тех лиц, которым они необходимы; иметь защиту от повреждения, разрушения и сохраняться в течение установленного срока (согласно нормативным требованиям, Номенклатуре дел и с учетом целесообразности).

82. Рукописные записи (акты, протоколы) ведутся, как правило, одной рукой, одним видом чернил (за исключением подписей, дат и расшифровок фамилий, которые могут быть записаны другим участвующим лицом).

83. Требования к журналам:

- журналы должны быть прошнурованы;

- страницы должны быть пронумерованы;

- на предпоследнем листе журнала прошнурованная часть заклеивается бумажным талоном, на котором указывается прописью количество страниц, ставится подпись Главы сельсовета и печать.

Журналы хранятся в течение необходимого срока или до замены новыми у специалиста по охране труда.

84.  Осведомленность сотрудников по вопросам охраны труда обеспечивается через управление информацией, документацией, данными и записями:

- посредством доведения организационно - распорядительных документов и правовых актов Администрации до сведения конкретных исполнителей процедур СУОТ;

- организацией уголка охраны труда.

85. Мониторинг информации о выполнении процедур СУОТ и о состоянии условий и охраны труда осуществляет Глава сельсовета, обеспечивая:

- постоянную актуализацию сведений;

- контроль за сроками и полнотой выполнения предупреждающих и корректирующих действий и составления записей об этом;

- доведение информации до Главы сельсовета и сотрудников Администрации (оперативные совещания, служебные и докладные записки).

86 Администрация оснащается уголком охраны труда (далее - уголком), выполненным в виде специального стенда.

87. В уголке размещается следующая информация:

- коллективный договор;

- правила внутреннего трудового распорядка Администрации;

- права и обязанности сотрудников по охране труда;

- перечень вредных производственных факторов;

- информация о состоянии условий и охраны труда за прошедший период (год, полугодие) и об имевших место происшествиях;

- графики и планы работы на текущий период, объявления;

- планы действий в аварийных ситуациях, планы эвакуации;

- плакаты, наглядная агитация и др.

Актуализацию материалов уголка обеспечивает Глава сельсовета.

88. Администрация обеспечивает предоставление органам государственного контроля и надзора, сторонним организациям, выполняющих отдельные работы по охране труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.