

Курганская область



**Катайский район
Верхнепесковский сельсовет
Администрация Верхнепесковского сельсовета**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 24 декабря 2021 года
с. Верхние Пески**

№ 20

**Об утверждении Положения о системе управления охраной
труда в Администрации Верхнепесковского сельсовета Катайского
района Курганской области**

В соответствии с разделом X Трудового Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Верхнепесковского сельсовета Катайского района Курганской области, Администрация Верхнепесковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о системе управления охраной труда в Администрации Верхнепесковского сельсовета Катайского района Курганской области, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в соответствии с Уставом Верхнепесковского сельсовета.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Верхнепесковского сельсовета Рогачевских Д.О.

Глава Верхнепесковского сельсовета

Д.О. Рогачевских

Приложение к распоряжению Администрации Верхнепесковского сельсовета Катайского района Курганской области от 24.12.2021 года № 20

ПОЛОЖЕНИЕ о системе управления охраной труда в Администрации Верхнепесковского сельсовета

I. Общие требования

1.1. Настоящее 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 Верхнепесковского сельсовета (далее - Администрация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Курганской области от 5 июня 2012 года № 29 «Об охране труда в Курганской области», приказом Министерства труда и социальной защиты от 19 августа 2016 года № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда», «ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007».

1.3. СУОТ представляет собой единство:

- а) организационных структур управления Администрации с фиксированными обязанностями его должностных лиц;
- б) процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- в) устанавливающей (локальные нормативные акты Администрации) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.4. Настоящее положение устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативных правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

1.5. Действие Положения распространяется на все структурные подразделения Администрации, на всех муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники) Администрации в объеме их должностных обязанностей.

1.6. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях работодателя.

1.7. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих у работодателя, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя.

1.8. СУОТ состоит из следующих разделов и подразделов:

- а) политика в области охраны труда;
- б) цели в области охраны труда;
- в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами);
- г) процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда (далее - процедуры);
- д) планирование мероприятий по реализации процедур;
- е) контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур;
- ж) планирование улучшений функционирования СУОТ;
- з) реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;
- и) управление документами СУОТ.

1.9. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

II. Политика Администрации в области охраны труда

2.1. Политика Администрации в области охраны труда является публичной документированной декларацией Администрации о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- гарантии прав работников на охрану труда;
- деятельность, направленную на профилактику и предупреждения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- планирование мероприятий по охране труда;
- исполнение требований охраны труда представителем работодателя и работниками, ответственность за их нарушение.

2.3. Основные задачи СУОТ:

- реализация основных направлений политики в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, оборудования и технических средств трудового процесса;

- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда;
- предотвращение несчастных случаев;
- охрана и укрепление здоровья работников, осуществляющих трудовую деятельность в Администрации, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда и отдыха.

2.4. Политика по охране труда должна быть доступна всем работникам.

III. Цели Администрации в области охраны труда

3.1. Целями Администрации в области охраны труда являются:

- обеспечение законных прав и интересов работника на условия, отвечающие нормативным требованиям;
- оптимизация финансовых затрат по обеспечению условий и охраны труда.

3.2. Основные цели в области охраны труда содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом V настоящего Положения.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда)

4.1. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя осуществляется работодателем с использованием уровней управления.

4.1.1. Управление охраной труда на первом уровне управления осуществляет представитель работодателя в лице главы Верхнепесковского сельсовета (далее – Глава).

4.2. Функции Главы при осуществлении управления охраной труда.

В соответствии со статьей 212 ТК РФ, на Главу, как представителя работодателя, возложены обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Администрации:

- выполнение государственных требований охраны труда;
- общее управление охраной труда в Администрации;
- безопасность труда при использовании помещений, оборудования (инвентаря), условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;
- координацию деятельности муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации в сфере охраны труда;
- рассмотрение локальных 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, содействие соответствующим органам государственного надзора и контроля в расследовании;

- 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.

4.3. Специалист по охране труда.

4.3.1. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется законодательством РФ по охране труда.

4.3.2. Специалист по охране труда обеспечивает:

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- методическую помощь руководителям структурных подразделений Администрации в организации работ по исполнению государственных нормативных требований охраны труда на всех рабочих местах и проведении мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- информирование и консультирование работников Администрации по вопросам охраны труда;

- осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;

- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда (проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами,

поступающими на работу в Администрацию (в том числе временно), организация своевременного обучения по охране труда работников Администрации);

- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;

- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, молока, лечебно-профилактического питания, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;

- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

- участвует в управлении профессиональными рисками;

- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях работодателя;

- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

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

- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;

4.5. Распределение обязанностей по охране труда.

4.5.1. Глава Верхнепесковского сельсовета (председатель комиссии по охране труда) обеспечивает:

- внедрение и функционирование СУОТ;

- деятельность межведомственной комиссии по охране труда в качестве председателя;

- координацию деятельности муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации в сфере охраны труда;

- 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.

4.5.2. Главный бухгалтер Администрации обеспечивает:

- расходование и учет средств на проведение мероприятий по охране труда;

- правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;

- обязательное социальное страхование сотрудников 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 расходами.

4.5.3. Управляющий делами обеспечивает:

- организацию медицинских осмотров работников Администрации в установленном порядке, диспансеризации и иных медицинских профилактических мероприятий;

- контроль за соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового 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.

4.5.4. Руководители отделов являются ответственными за организацию работы и состояние охраны труда в подведомственных структурных подразделениях, обеспечивают:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении работодателя;

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

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

- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;

- обеспечивает своевременное проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников структурного подразделения;

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

- организует проведение подготовки по охране труда;

- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

- организует обеспечение лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующего контингента работников структурного подразделения;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников структурного подразделения в соответствии с требованиями охраны труда;
- организует в структурном подразделении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;
- принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование в структурном подразделении необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами;
- приостанавливает работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию.

4.5.5. Обязанности работников Администрации:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 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 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.

V. Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда

5.1. Для реализации целей и задач СУОТ регламентируются процедуры по следующим направлениям:

5.1.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда Администрация устанавливает:

- 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 структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;
- вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;

- состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

5.1.2. С целью организации процедуры организации и проведения специальной оценки условий труда работодатель устанавливает:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.1.3. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель устанавливает:

- порядок осуществления обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

5.1.4. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в Администрации устанавливаются такие формы информирования:

- включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

5.1.5. С целью обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха, предотвращения возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов, представитель работодателя обеспечивает рациональное использование рабочего времени.

Для работников, занятых на работах с использованием персональных компьютеров, устанавливаются специальные перерывы, порядок применения которых изложен в инструкции по охране труда для административно-управленческого персонала.

5.1.6. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами устанавливается перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

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

VII. Планирование мероприятий по реализации процедур

7.1. Планирование работ по охране труда и мероприятий СУОТ опирается на комплекс соответствующих ресурсов:

- трудовые ресурсы – деятельность всех работников по обеспечению (соблюдению) требований охраны труда;
- финансовые ресурсы – денежные средства, выделяемые в установленном порядке в соответствии с номенклатурой затрат на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (на обеспечение охраны труда);
- технические ресурсы – совокупность материально-технических условий для эффективной деятельности работников в сфере охраны труда;
- управленческие ресурсы - совокупность полномочий, предоставляемых для эффективной деятельности в области охраны труда конкретным руководителям, комиссии по охране труда, специалисту по охране труда;
- информационные ресурсы - обеспечение сбора, доведения, мониторинга информации о состоянии условий и охраны труда, делопроизводство и документооборот в сфере охраны труда, наличие и актуализация нормативных правовых актов по охране труда, обучение и информирование сотрудников.

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

- текущее (оперативное) планирование;
- тактическое (годовое) планирование;
- программное планирование.

7.3. Текущее (оперативное) планирование работ по охране труда и мероприятий СУОТ осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации по конкретным вопросам: выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля, по результатам расследования причин происшествий. Форма текущего (оперативного) планирования устанавливается с

учетом требований настоящего Положения при участии специалиста по охране труда.

7.4. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной СОУТ разрабатывается в соответствии с Федеральным законом № 426 –ФЗ от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда», с учётом:

- проведенной за год СОУТ по условиям труда;
- предписаний органов государственного надзора и контроля;
- 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.

7.5. Тактическое (годовое) планирование осуществляется посредством разработки и утверждения руководителем ежегодного План мероприятий по реализации процедур.

7.6. С целью планирования мероприятий по реализации процедур работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур.

7.7. В Плане мероприятий по реализации процедур отражаются:

- результаты проведенного комитетом (комиссией) по охране труда (при наличии) или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

VIII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

8.1. Постоянный контроль за функционирование системы охраны труда является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и осуществляется путем оперативного выявления

отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению. Видами контроля являются:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, материалов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров;

- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

8.2. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются работодателем в форме акта.

IX. Планирование улучшений функционирования СУОТ

9.1. 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.

9.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей работодателя в области охраны труда;

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

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

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

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

- е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

X. Реагирование на аварии, несчастные случаи

XI. Управление документами СУОТ

11.1. Документация СУОТ в Администрации включает:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение об организации СУОТ в Администрации;
- распоряжение Администрации о назначении ответственных лиц за охрану труда;
- протоколы проверки знаний по охране труда работников Администрации;
- материалы по проведению специальной оценки условий труда;
- протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- программа вводного инструктажа по охране труда;
- программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности;
- список работников Администрации, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;
- личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- другие документы по охране труда.

11.2. Работники должны иметь право доступа к документам, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

11.3. Ответственность за состояние, правильное ведение документов и сохранность документов по охране труда в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Специалист по охране труда обеспечивает хранение документов СУОТ, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами и при необходимости – копии других документов и записей.

Примечание. В случае отсутствия в органе местного самоуправления должностей, предусмотренных проектом, допускается иное распределение обязанностей в сфере охраны труда.