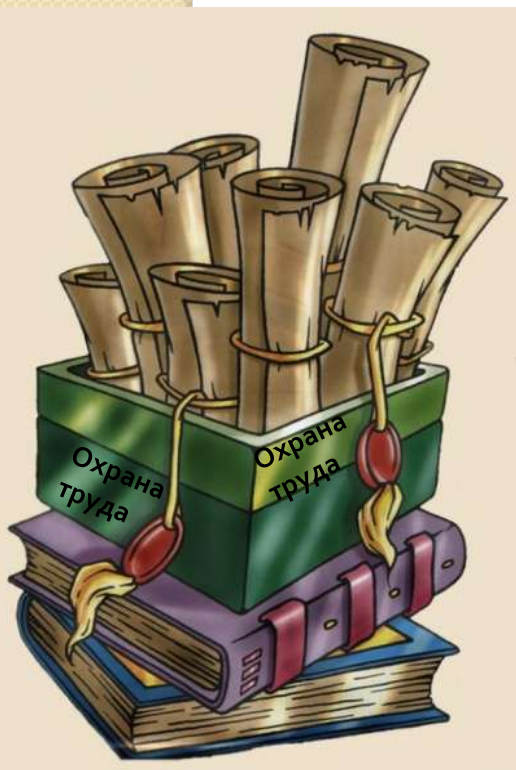


Администрация города Сургута, департамент по экономической политике,
отдел по труду

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ



ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА



2014 ГОД



СОДЕРЖАНИЕ:

1.

- Локальные акты по охране труда: понятие, виды, порядок принятия

2.

- Разработка и внедрение системы управления охраной труда в организации

3.

- Разработка, утверждение, пересмотр инструкций по охране труда для работников организаций

4.

- Подготовка проектов приказов по охране труда: о назначении ответственных лиц по обеспечению безопасных условий труда в целом по организации и на объектах выполнения работ.

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ: понятие, виды, порядок принятия

Трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения регулируются:

- трудовым законодательством, включая законодательство об охране труда (далее – ОТ),
- иными нормативными правовыми актами (далее - НПА), содержащими нормы трудового права,
- указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, НПА федеральных органов исполнительной власти РФ субъекта РФ, органов местного самоуправления,
- коллективными договорами, соглашениями,
- **локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (ст.5 ТК РФ).**



Локальные акты по охране труда

Назначение:

- регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в области охраны труда;
- конкретизация трудового законодательства и подзаконных нормативных актов с учётом особенностей и условий труда в конкретной организации;
- повышение гарантий, предоставленных работникам актами высшего уровня;
- установление условий труда, определение которых прямо отнесено к компетенции работодателя

Ограничение действия:

Нормы локального акта (далее ЛА) не подлежат применению:

- если противоречат федеральным законам и иным НПА РФ и субъекта РФ, коллективному договору, соглашению;
- если содержат нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде и ОТ;
- если приняты без соблюдения порядка учета мнения представительного органа (при его наличии).

Прекращают своё действие в связи с вступлением в силу закона или иного НПА, устанавливающие более высокий уровень гарантий в сравнении с установленными ЛА.

Не распространяются на лиц, работающих на основании договора гражданско-правового характера, если иное не предусмотрено договором.

Обязанности работодателя по ОТ, требующие конкретизации и детализации в локальных актах

- создание и функционирование системы управления охраной труда,
- распределение обязанностей по ОТ, назначение ответственных лиц по обеспечению безопасности работников;
- порядок обучения работников по ОТ, порядок разработки, пересмотра правил и инструкций по ОТ;
- порядок проведения обязательных медицинских осмотров;
- порядок расследования и учёта несчастных случаев на производстве,
- порядок выдачи спецодежды, спецобуви, СИЗ, смывающих и обеззараживающих средств;
- обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников,
- контроль за состоянием условий труда работников,
- порядок обеспечения безопасности работников при эксплуатации оборудования, машин, применяемых в производстве инструмента, станков, средств подмазывания, транспорта, сосудов, работающих под давлением, компрессорных установок, воздухопроводов, газового хозяйства, грузоподъёмных кранов и механизмов, сырья и материалов;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений, систем инженерно-технического обеспечения.



Охрана труда

Безопасный труд - залог успешной работы

Порядок принятия локальных нормативных актов (далее - ЛНА)

1. Подготовка проекта ЛНА на основании Приказа (Распоряжения) руководителя, где устанавливаются этапы и сроки разработки, назначаются должностные лица, ответственные по разработке:

1.1. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта ЛА: определяет его структуру, анализирует внесённые предложения

1.2. Рабочая группа вносит предложения и замечания в ходе подготовки проекта

2. Согласование с заинтересованными службами и специалистами, а также с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии), в случаях предусмотренных законодательством:

2.1. Выборный орган профсоюза, или иной уполномоченный работниками орган рассматривает проект ЛА не более 5 дней; должностные лица – согласно порядка, принятого в Организации

2.2. При достижении согласия по проекту ЛА оформляется Протокол заседания представительного органа, или ставится виза должностного лица «согласовано»

3. Утверждение работодателем, в пределах своей компетенции в соответствии с порядком установленным:

3.1. Трудовым законодательством и ЛНА, содержащими нормы трудового права

3.2. Коллективным договором (соглашением), уставом организации

4. Ознакомление работников под роспись с принятыми локальными актами, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА (СУОТ)

Определение:

комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей (ст.209 ТК РФ)

Типовое положение о СУОТ утверждается Министерством труда и социального развития РФ, с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

Нормативная база:

Трудовой кодекс РФ ст.212 «Обязанности работодателя» – создание и функционирование СУОТ (421-ФЗ от 28.12.2013)

ГОСТ 12.0.230-2007
Межгосударственный стандарт «ССБТ Системы управления охраной труда. Общие требования» - идентичен ILO-OSH 2001 «Руководство по системам управления охраной труда»

Документы для разработки:

ГОСТ Р 12.0.009-2009
Национальный стандарт «ССБТ СУОТ Требования и рекомендации по применению» - для малых предприятий

ГОСТ Р 12.0.007-2009
Национальный стандарт «ССБТ. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»



**Концепция –
политика,
руководящая идея
(замысел)
Организации в
области ОТ**

**Организация
создания,
применения и
обеспечение
функционирования
системы управления
охраной труда**

**СИСТЕМА
УПРАВЛЕНИЯ
ОХРАНОЙ ТРУДА В
ОРГАНИЗАЦИИ
(СУОТ)**

**Планирование и
применение -
разработка и
реализация
мероприятий
охраны труда**

**Оценка - проверка
процессов
обеспечения
охраны труда**

**Действия по
совершенствованию
– анализ
результативности,
решения по
улучшению**



Положение о системе управления охраной труда

Вводная часть или введение

- цель разработки и принятия Положения о системе управления охраной труда (далее - Положение), основные понятия и определения, используемые в документе

1. Общие положения

- перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми Положение принимается; область применения

2. Создание, функционирование СУОТ

- концепция (политика) охраны труда в организации;
- организационная структура СУОТ, субъекты управления их полномочия, права и обязанности, ответственность; участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- документации СУОТ; разработка процесса сбора и передачи информации по охране труда.

3. Организация работ по обеспечению безопасных условий и охраны труда

Устанавливается порядок организации и проведения мероприятий по ОТ:

- порядок обучения работников по ОТ; порядок разработки, утверждения, пересмотра и тиражирования инструкций по охране труда;
- порядок обеспечения безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения, оборудования, машин, аппаратов, технологических процессов, а также применяемых в производстве (при оказании услуг) инструментов, сырья и материалов;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организация и проведение обязательных медицинских осмотров;
- организация санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обеззараживающими средствами;
- порядок принятия и реализации мер по предотвращению аварийных ситуаций;
- порядок организации работ повышенной опасности; перечень основных опасностей и рисков, вытекающих из деятельности организации; порядок обеспечения безопасности работ, выполняемых подрядными организациями на территории организации; порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.



Положение о системе управления охраной труда

4. Планирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, их выполнение

- Порядок разработки мероприятий по улучшению условий и охраны труда, направленных на профилактику травматизма и профзаболеваний, снижению уровня профессионального риска;
- Порядок внесения предложений по разработке плана мероприятий по улучшению условий и ОТ, предупреждению производственного травматизма, снижению профессиональных рисков на очередной плановый период;
- Организация и контроль выполнения планируемых мероприятий.

5. Оценка состояния охраны труда и эффективности функционирования СУОТ

- Порядок оценки состояния ОТ и эффективности функционирования СУОТ: кто проводит в структурных подразделениях и в целом в организации, сроки, периодичность предоставления, показатели оценки (по какой форме);
- Подведение итогов осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда в организации, типичные нарушения требований ОТ, достаточность принимаемых мер по сокращению количества рабочих мест с вредными условиями труда, с выявленными профзаболеваниями, финансирование мероприятий по ОТ;
- Анализ и сопоставление показателей состояния ОТ за предыдущие 3-5 лет, определение динамики по формам статистического наблюдения №1-т (условия труда), № 7-т (травматизм), документальное оформление результатов оценки.

6. Совершенствование управления ОТ – анализ результативности, решения по её улучшению

- Порядок планирования и принятия мероприятий по совершенствованию СУОТ, доведения результатов анализа функционирования СУОТ до сведения субъектов управления ОТ, руководителей структурных подразделений, внесение предложений по совершенствованию СУОТ;
- Реализации мер по совершенствованию СУОТ (ответственные лица, сроки выполнения, формы отчетности по выполнению);
- Порядок принятия организационно-распорядительных и индивидуально-правоприменительных документов по совершенствованию СУОТ.



Инструкции по охране труда

Инструкции по охране труда в организации:

- по профессиям (инструкция по охране труда для повара, продавца, водителя и т.д.);
- по видам выполняемых работ (инструкция по охране труда при выполнении погрузочно-разгрузочных работ, огневых работ, работ на высоте, по оказанию первой помощи, для проведения инструктажа неэлектротехническому персоналу и присвоения I (первой) группы по электробезопасности т.д.)

Определение:

правовой акт, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности (и) или порядок применения положений законодательных (иных нормативных) актов

конкретизирует требования охраны труда, установленные нормативными актами, применительно к условиям определенного рабочего места с учетом специфики производственной деятельности соответствующей организации

Нормативная база:

ТК РФ ст.212, Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»

Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда, утверждены Министерством труда и социального развития РФ от 13.05.2004

Основа для разработки:

межотраслевая или отраслевая типовая инструкции по охране труда (а при ее отсутствии - межотраслевые или отраслевые правила по охране труда, государственных стандартов, санитарных норм и правил и др.)

требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации

Порядок разработки и утверждения инструкций по охране труда

Приказ о разработке:

- Утверждается перечень инструкций по ОТ по профессиям и видам выполняемых работ, требующих разработки или пересмотра;
- Назначаются ответственные лица по их разработке, пересмотру, согласованию;
- Устанавливаются сроки разработки, пересмотра, согласования и представления на утверждение;
- Утверждается перечень нормативно-правовых и иных актов, которыми следует руководствоваться при разработке инструкций.

Кто разрабатывает:

- Должностные лица, назначенные Приказом руководителя организации.

Рекомендовано: инструкции по ОТ по профессиям разрабатывать руководителю структурного подразделения, в котором, согласно штатного расписания, введены данные профессии.

Инструкции по видам работ рекомендуется разрабатывать должностному лицу, ответственному за проведение данного вида работ.

В разработке инструкций участвует:

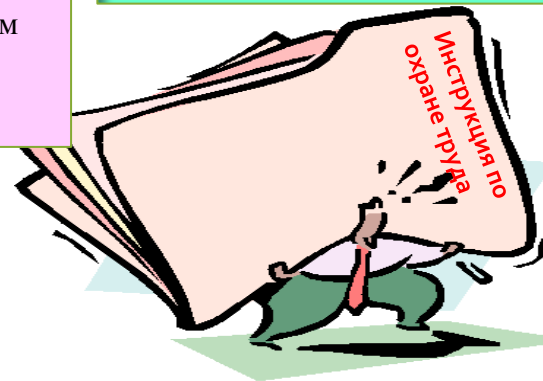
- служба охраны труда организации или специалист по охране труда, члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда, главные специалисты по направлению деятельности.

Кто согласовывает:

- Ответственные должностные лица или заинтересованные службы: главный инженер, главный энергетик, начальник производства, медицинский работник, инженер по эксплуатации компьютерной техники и др. должностные лица, назначенные приказом руководителя организации;
- учитывается мнение выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (как предусмотрено локальным нормативным актом: уставом, коллективным договором)

Кто утверждает:

- Руководитель организации с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (ст. 372 ТК РФ). Порядок утверждения локальных нормативных актов должен быть отражен в уставе, коллективном договоре, стандарте организации.
- Работодатель единолично утверждает, если работники не воспользовались правом избрания представительного органа.



Сроки разработки, пересмотра или продления действия инструкции

Разработка :

1. Согласно штатного расписания утверждается Перечень инструкций по ОТ, действующих (разрабатываемых) в организации.
2. Для каждой рабочей профессии, вида выполняемых работ разрабатывается отдельная инструкция. Например: вводный инструктаж, при работе на персональном компьютере, по оказанию первой помощи, для присвоения I группы по электробезопасности, требования безопасности на территории и в здании действующего объекта.

Пересмотр:

1. Должен производиться не реже одного раза в 5 лет.
2. Досрочно пересматриваются:
 - а) при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и Типовых инструкций;
 - б) при изменении условий труда работников;
 - в) при внедрении новой техники и технологии;
 - г) по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев;
 - д) по требованию представителей органов надзора и контроля.

Продление срока действия

1. Если условия труда работника не изменились, не отменены типовые инструкции, межотраслевые правила др. документы, на основании которых разрабатывалась инструкция, то действие инструкции продлевается на следующий срок.
2. Продление инструкции оформляется приказом (распоряжением) работодателя, делается запись на первой странице инструкции (ставятся текущая дата, штамп “Пересмотрено” и подпись лица, ФИО, ответственного за пересмотр, приводятся наименование его должности, указывается срок продления инструкции).



Требования к содержанию инструкции по охране труда для работников



Вводная часть

- отразить наименование и номер типовой инструкции, на основе которой разработана данная инструкция;
- перечислить наименование документов, используемых при разработке инструкции: межотраслевые правила по охране труда, инструкция по эксплуатации оборудования (сырья, материалов, инструментов и т.д.)

1. Общие требования охраны труда

- обязательность соблюдения работником установленного режима труда и отдыха; условия допуска к самостоятельной работе;
- перечень опасных и вредных производственных факторов;
- перечень средств коллективной и индивидуальной защиты;
- порядок уведомления руководства о случаях травмирования, неисправности оборудования (инструментов, приборов), средств защиты;
- правила личной гигиены, которые должны соблюдаться работником;
- ответственность работника за нарушение требований инструкции по охране труда.

2. Требования охраны труда перед началом работ

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
- порядок проверки исправности оборудования (инструментов, приборов и т.п.), ограждений, сигнализации, блокировочных устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и др.;
- порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты);
- порядок приема и передачи смены (при непрерывном технологическом процессе);
- требования производственной санитарии.



Требования к содержанию инструкции по охране труда для работников

3. Требования охраны труда во время работы

- способы, методы и приемы безопасного выполнения работы (трудовой функции), использования оборудования, транспортных средств; грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов;
- требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- действия, направленные на предотвращения аварийных ситуаций;
- требования, предъявляемые к использованию работником средств индивидуальной защиты.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

- перечень основных возможных аварийных ситуаций, их наиболее вероятные причины;
- действия работника при возникновении аварийной ситуации;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим.

5. Требования охраны труда по окончании работ

- порядок отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
- порядок уборки образовавшихся производственных отходов;
- порядок выполнения мер личной гигиены;
- порядок извещения непосредственного руководителя (дежурного персонала) об обнаруженных во время работы недостатках, влияющих на безопасность труда.

Требования к оформлению текста и титульного листа инструкции по ОТ

Оформление титульного листа

Состав реквизитов определяется на основании ГОСТ Р 6.30-2003

"Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»:

- эмблема организации; наименование организации;
- наименование вида документа и профессии, например: «Инструкция по охране труда для повара»;
- дата принятия инструкции; регистрационный номер (обозначение инструкции) ; гриф утверждения, согласования инструкции;
- на обратной стороне титульного листа – визы согласования документа; отметка об исполнителе.



ИНСТРУКЦИЯ

Изложение текста

- Текст инструкции излагается деловым официальным стилем, который характеризуется сжатостью, компактностью изложения, основанной преимущественно на экономном использовании языковых средств письменной речи;
- излагается от третьего лица единственного или множественного числа,
- форма изложения требований должна быть предписывающей: сделать, повернуть, передвинуть, зарегистрировать и т.п.;
- следует избегать использование слов с уменьшительными суффиксами и преувеличениями, междометий, слов и выражений с двойственным или неявным смыслом, слов, не вносящие ничего нового в существо документа, иностранных слов, имеющие русскоязычный аналог.

ПРИМЕРНЫЙ ВИД ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

ООО «ПРИМЕР»

(эмблема, наименование организации)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя профсоюзного
либо иного уполномоченного
работниками органа

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата согласования

Или

СОГЛАСОВАНО

Реквизиты документа, выражающего
мнение профсоюзного или иного
уполномоченного работниками органа

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
работодателя

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата утверждения

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для

(наименование профессии, должности или вида работ)

ИОТ-0001-2014

(обозначение)

Примечание. На оборотной стороне инструкции рекомендуется наличие виз: разработчика инструкции, руководителя (специалиста) службы охраны труда, энергетика, технолога и других заинтересованных лиц.



Не рекомендуется:

Рекомендации по оформлению текста инструкций по ОТ, их учёту и хранению

- Излагать требования в форме запрета, не следует усиливать отдельные пункты инструкции словами «категорически», «особенно», «строго обязательно», «безусловно» и т.п., так как все пункты инструкции в равной степени важны и обязательны для выполнения этих требований;
- включать обязанности руководителей организации (подразделения), должностных лиц, т.к. знание их излишне для работника,
- включать требования, содержащие организационно-технические меры, которые не могут быть выполнены самими работниками;
- применять обороты разговорной речи, а также профессиональные и технические разговорные термины;
- замена слов буквенными сокращениями (аббревиатурой), допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры при ее первом применении.

Учет разработанных инструкций:

Учет вводимых в действие новых инструкций осуществляется специалистом по охране труда в специальном журнале учета инструкций по охране труда для работников. Журнал прошнуровывается, пронумеровываются страницы, скрепляются печатью и подписью ответственного лица.

Учет выдачи инструкций и хранение:

Выдача инструкции регистрируется в Журнале учета выдачи инструкций, выдаются непосредственному руководителю, который проводит первичный (повторный) инструктаж на рабочем месте и организует их хранение, ознакомление с работниками. Инструкции могут быть вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

ФОРМЫ ЖУРНАЛОВ (Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 №80)

ЖУРНАЛ учета инструкций по охране труда для работников

№ п/п	Дата	Наимено- вание инструкци и	Дата утверж- дения	Обозначе- ние (номер)	Плановый срок проверки	Ф.И.О. и должность работника, производив- шего учет	Подпись работника, производивше- го учет
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ учета выдачи инструкций по охране труда для работников

№ п/п	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименова- ние инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О., профессия (должность) получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7

Приказы по охране труда

Определение:

- правовой акт работодателя организации, издаётся в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых или иных вопросов их деятельности

Приказы о назначении ответственных лиц по ОТ – принимаются с целью назначения должных лиц за организацию и выполнение мероприятий ОТ, за обеспечение безопасных условий и охраны труда работников, предупреждение производственного травматизма, снижение уровня профессионального риска

Нормативная база:

Законодательные, нормативные, правовые и иные акты федеральных органов исполнительной власти, субъекта Федерации, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления и др.

Межотраслевые и отраслевые правила, ведомственные документы, локальные акты организации (Устав, Положение, Стандарт организации, СУОТ, коллективный договор, соглашение и др.)

Основание и материалы для разработки:

Распоряжение работодателя, необходимость улучшения условий труда, план мероприятий по улучшению условий труда, акты по расследованию несчастных случаев

Типовые отраслевые нормативные документы, СНиП, СанПиН



Порядок подготовки проекта приказа по ОТ

Ответственные по подготовке проекта:

- Руководитель службы охраны труда с привлечением специалистов,
- Специалист по охране труда единолично, либо с привлечением узких специалистов,
- Председатель комитета (комиссии) по охране труда,
- Уполномоченные лица по охране труда,
- Ответственные лица по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников.

Разработка проекта:

- Определение цели и задачи издания приказа,
- Сбор и изучение необходимых по существу вопроса информационно-справочных материалов (отчетов, докладных записок, решений, и т.п.),
- Ознакомление с нормативно-правовыми актами, с локальными нормативными и распорядительными документами организации, изданными ранее и т.д.

Согласование:

- С вышестоящим руководителем,
- С ответственным лицом по обеспечению безопасных условий и охраны труда,
- С соответствующим должностным лицом, который будет осуществлять контроль за исполнением приказа,
- С основными исполнителями, указанными в приказе.



Подготовка проекта приказа

Содержание приказа:

1. Реквизиты. 2. Заголовок должен быть сформулирован четко, кратко, выражая основное содержание документа, отвечает на вопрос: О чем?

3. Констатирующая часть (обоснование распорядительных действий):

- ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или собственные ранее изданные, с указанием названия документа, даты, номера, заголовка к тексту (На основании...; Во исполнении..., указывается, каким органом (должностным лицом) и когда утвержден документ.
- формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа (...с целью обеспечения нормативных требований по ОТ, а также предупреждения несчастных случаев, профессиональных заболеваний

4. Распорядительная часть - начинается словом "ПРИКАЗЫВАЮ", и содержит:

- наименование документа, который утверждается, вводится в действие, текст приводится в приложении, которое является неотъемлемой частью приказа.
- поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. Каждый пункт поручения включает:
- наименование должности, фамилию, инициалы исполнителя или исполнителей;
- поручение;
- срок выполнения поручения.

5. Последний пункт - назначение лица, осуществляющего контроль за выполнением Приказа.

Форма приказа:

Оформляются на специальном бланке организации и содержат следующие реквизиты:

- эмблема - товарный знак или знак обслуживания;
- наименование организации;
- название вида документа - приказ;
- дата и номер документа;
- место издания;
- заголовок к тексту (о чем приказ);
- текст (констатирующая и распорядительная части);
- подпись руководителя;
- визы (согласование),
- приложения.



Рекомендации по оформлению текста Приказа по ОТ

Рекомендуется:

- увязывать содержащиеся в нем поручения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности другого толкования;
- указывать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;
- обеспечивать юридически правильное написание упоминаемых в нем наименований ведомств, предприятий, организаций и учреждений;
- указывать структурные подразделения и должностных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением приказа;
- соблюдать сроки подготовки приказов, установленные руководством организации;
- указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силу.

Не допускается:

- употреблять произвольные сокращения и сокращенные наименования организаций, структурных подразделений, должностей,
- применение разных терминов для обозначения одного и того же понятия,
- употреблять в приказе всякого рода пожелания.

Оформление приложений:

- при значительном объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, остальной текст помещается в приложение к приказу,
- при наличии приложений в виде графиков, схем, таблиц в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части дается ссылка на приложение, они должны быть подписаны и пронумерованы в верхнем правом углу,
- приложение является неотъемлемой частью приказа, издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в приказе, не допускается.

ДЕЛО №2
«Охрана
труда»



Введение в действие, ознакомление работников с приказом по ОТ

Введение в действие:

Приказ вступает в силу с момента подписания, если иные сроки не указаны в приказе.

Ознакомление работников:

- Разработчиком приказа составляется список рассылки, в котором указываются подразделения, должностные лица, которых касается приказ.
- Канцелярия (секретарь руководителя) после издания приказа организует ознакомление работников организации с его содержанием.
- Приказ, при необходимости копируется, заверяется простой печатью и раздается исполнителям.
- Если для выполнения работы не требуется полный текст приказа, делается выписка. По составу реквизитов и оформлению выписка не отличается от самого приказа, уточняется название документа «Выписка из приказа от ____ № ____ «Об утверждении...». Вместо полного текста печатается та часть приказа, которая непосредственно касается ответственного исполнителя.
- Запись об ознакомлении делается ниже подписи руководителя: ставится личная подпись работника, дата ознакомления.
- Если ознакомлению подлежит большое количество лиц, допускается оформлять отдельный лист, где указывается: «Лист ознакомления с приказом от «____» ____ г № _____, подпись ознакомленного работника и дата ознакомления.





Образец приказа по ОТ

Сургутское городское муниципальное предприятие
"ПРИМЕР"

ПРИКАЗ

21.12.2013

N 03-ОТ

г. Сургут

Об организации выдачи специальной одежды, специальной обуви и СИЗ

На основании статьи 221 ТК РФ, Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и СИЗ, утверждённых Постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68, во исполнение Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень должностей и профессий работников, для бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, приложение 1.
2. Утвердить Перечень должностей и профессий работников, для дополнительной бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, приложение 2.
3. Ввести в действие вышеуказанные Перечни (приложение 1, 2) с 00.00.0000г.

Директор

ФИО

Образец приказа по ОТ



ПРИКАЗ

01.04.2013

г. Сургут

О назначении ответственных лиц по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников

На основании статьи 212 Трудового кодекса РФ, в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников в целом по предприятию – главного инженера ФИО.

2. Утвердить функциональные обязанности ответственного лица по обеспечению безопасных условий и охраны труда в целом по предприятию согласно приложению 1.

3. Назначить ответственных лиц по обеспечению безопасных условий и охраны труда в структурных подразделениях:

3.1. По производственному цеху – начальника производственного цеха ФИО.

3.2. По механическому цеху – главного механика ФИО.

3.3. По электрическому цеху – главного энергетика ФИО.

3.4. По административно управленческому аппарату – заведующую хозяйством ФИО.

И т.д. по всем структурным подразделениям назначаются ответственные лица.

4. Утвердить функциональные обязанности ответственных лиц по обеспечению безопасных условий и охраны труда согласно приложению 2.

Образец приказа по ОТ (продолжение)

5. На периоды отсутствия ответственных лиц: главного инженера, руководителей структурных подразделений (отпуск, командировка, болезнь и др. причины) обязанности лица, ответственного за обеспечение безопасных условий и охраны труда работников возложить на лицо его замещающее по приказу, ответственный - начальник отдела кадров ФИО.

6. Начальнику отдела кадров ФИО:

6.1. Внести соответствующие изменения в должные инструкции руководителей структурных подразделений, ответственных за обеспечение безопасных условий и охраны труда.

6.2. При подготовке проекта приказа о назначении исполняющих обязанности главного инженера, начальника структурного подразделения, возлагать обязанности ответственного лица за обеспечение безопасных условий и охраны труда на лицо, временно исполняющее обязанности руководителя структурного подразделения.

6.3. Ознакомить под роспись ответственных должностных лиц, и лиц исполняющих обязанности по обеспечению безопасных условий труда с их функциональными обязанностями согласно приложению 1 и 2.

7. Ответственным за обеспечение безопасных условий и охраны труда работников и лицам их замещающим, в своей работе руководствоваться должностными инструкциями, действующими нормативными правовыми актами, содержащими требования по охране труда, а также локальными актами по охране труда.

8. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора ФИО.

Директор организации

ФИО

Образец приказа по ОТ

Сургутское городское муниципальное предприятие "ПРИМЕР"

ПРИКАЗ № _____

от « ____ » _____ 2013г.

г. Сургут

О назначении ответственных лиц за производство работ повышенной опасности

Во исполнение Положения об организации работ повышенной опасности, утвержденного приказом директора от 00.00.000 № 00, с целью обеспечения безопасности работников при производстве работ повышенной опасности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом по обеспечению безопасности работников при производстве общестроительных работ начальника строительного участка ФИО.
 2. Назначить ответственным лицом по обеспечению безопасности работников при производстве земляных работ начальника транспортного участка ФИО.
 3. Назначить ответственным лицом по обеспечению безопасности работников при производстве погрузочно-разгрузочных работ заведующего складом ФИО.
 4. Назначить ответственным лицом по обеспечению безопасности работников при производстве огнеопасных работ начальника отдела эксплуатации ФИО.
- И т.д. все виды работ повышенной опасности, которые проводятся в организации.
5. Ответственные лица (ФИО, ФИО...) по обеспечению безопасности работников при производстве работ повышенной опасности имеют право выдавать наряд-допуск на производство работ по форме согласно приложению 1.
 6. Утвердить перечень видов работ, на которые выдается наряд-допуск согласно приложению 2.
 7. Контроль за выполнением приказа возложить на главного инженера ФИО.

Директор Организации

ФИО

Лист ознакомления работников с локальным актом (образец)



Лист ознакомления

Приказ директора от « ____ » _____ 2014 год № ____
«О назначении ответственных должностных лиц по обеспечению
безопасных условий и охраны труда»

№п/ п	Дата	Должность	ФИО	Подпись
1.	03.02.2014	Главный инженер	П.П. Головин	

Контактная информация:

Отдел по труду департамента по экономической политике -
официальный сайт Администрации города:

<http://www.admsurgut.ru/> (Главная страница, Администрация,

Структурные подразделения Администрации города,
Департамент по экономической политике, Отдел по труду).

Адрес: 628408, Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Энгельса, 8.

Разработчик: главный специалист отдела по труду Н.П.Буфтык
тел. 8 (3462) 52-21-79

