

Приложение

к распоряжению Администрации

г. Переславля-Залесского

от 21.02.2020 № РАС.03-0035/20

Положение

о системе управления охраной труда в Администрации г. Переславля-Залесского

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в Администрации г. Переславля-Залесского (далее - Положение) устанавливает цели и принципы функционирования и совершенствования системы управления охраной труда в Администрации г. Переславля-Залесского и ее отраслевых (функциональных) органах с целью обеспечения безопасности жизни, сохранения здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности.
   2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, "ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования", введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10 июля 2007 года N 169-ст "О введении в действие межгосударственного стандарта", национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 12.0.007-2009 "Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию", утвержденным и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2009 года N 138-ст "Об утверждении национального стандарта", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 года N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда".
   3. Положение распространяется на Администрацию г. Переславля-Залесского и отраслевые (функциональные) органы Администрации г. Переславля-Залесского, имеющие статус юридического лица.
   4. Положение распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (немуниципальные служащие) (далее при совместном упоминании - работники), и применяется во всех помещениях, зданиях, и территориях Администрации г. Переславля-Залесского.
   5. Требования системы управления охраной труда обязательны для работников и лиц, находящихся на территории, в зданиях и помещениях Администрации г. Переславля-Залесского.
   6. Основным процессом в Администрации г. Переславля-Залесского и отраслевых (функциональных) органах Администрации г. Переславля-Залесского, имеющих статус юридического лица является административно-управленческая деятельность, в том числе с применением персональных компьютеров и оргтехники.
   7. Вспомогательными процессами являются работы, направленные на материально - техническое и финансовое обеспечение деятельности и функционирования Администрации г. Переславля-Залесского и отраслевых (функциональных) органов Администрации г. Переславля-Залесского, имеющих статус юридического лица.
   8. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников Администрации г. Переславля-Залесского, исходя из специфики деятельности рассматриваются:

* электрические опасности;
* опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности;
* повышенные уровни электромагнитного излучения;
* опасности, связанные с воздействием световой среды;
* опасности, связанные с напряжением зрения, внимания, длительные статические нагрузки;
* опасности, связанные с организационными недостатками;
* опасности пожара;
* опасности транспорта;
* прочие.
  1. Система управления охраной труда представляет собой единство:
* организационных структур управления в Администрации г. Переславля-Залесского с фиксированными обязанностями её должностных лиц;
* процедур и порядков функционирования системы управления охраной труда, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
* документации устанавливающей (муниципальные правовые акты Администрации г. Переславля-Залесского) и фиксирующей (журналы, акты, записи).
  1. Система управления охраной труда совместима с другими системами управления, действующими в Администрации г. Переславля-Залесского.
  2. Основными элементами системы управления охраной труда являются:
* политика Администрации г. Переславля-Залесского в области охраны труда (Приложение к настоящему Положению);
* обеспечение функционирования системы управления охраной труда (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами и работниками);
* процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда;
* планирование мероприятий по реализации процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда;
* контроль функционирования системы управления охраной труда и мониторинг реализации процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда;
* планирование улучшений функционирования системы управления охраной труда;
* реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;
* управление документами системы управления охраной труда.
  1. Деятельность по охране труда в Администрации г. Переславля-Залесского осуществляется во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органом исполнительной власти Ярославской области в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.
  2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и муниципальными правовыми актами городского округа города Переславля-Залесского в сфере охраны труда.

1. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда
   1. Все работники имеют права и исполняют обязанности, а также несут ответственность за деятельность в системе управления охраной труда в пределах своей компетенции.
   2. Распределение обязанностей и ответственности в области охраны труда между должностными лицами в Администрации г. Переславля-Залесского осуществляется с использованием следующих уровней управления:

* уровень Администрации г. Переславля-Залесского в целом;
* уровень отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского.
  1. На уровне Администрации г. Переславля-Залесского в целом управление охраной труда осуществляют:
* Глава городского округа города Переславля-Залесского;
* первый заместитель Главы Администрации г. Переславля-Залесского, заместители Главы Администрации г. Переславля-Залесского;
* руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского, имеющего статус юридического лица;
* руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского, не имеющего статус юридического лица
* специалист управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда);
* иные лица, определенные Главой городского округа города Переславля-Залесского.
  1. Глава городского округа города Переславля-Залесского:
* гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
* обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда;
* руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности должностных лиц Администрации г. Переславля-Залесского в сфере охраны труда;
* определяет ответственность первого заместителя Главы Администрации г. Переславля-Залесского, заместителей Главы Администрации г. Переславля-Залесского, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации г. Переславля-Залесского, специалиста управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда) и иных лиц в области охраны труда;
* осуществляет иные полномочия в соответствии с установленным распределением обязанностей в сфере охраны труда.
  1. На уровне отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского, имеющего статус юридического лица управление охраной труда осуществляют:
* руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского, его заместители;
* должностные лица, ответственные за охрану труда в отраслевых (функциональных) органах Администрации г. Переславля-Залесского.
  1. Руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации г. Переславля-Залесского, имеющих статус юридического лица:
* обеспечивают условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
* обеспечивают функционирование системы управления охраной труда на уровне соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского;
* несут ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей в сфере охраны труда;
* распределяют обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегируют им часть своих полномочий, определяют степень их ответственности;
* организуют своевременное направление информации в комиссию по проверке знаний требований охраны труда Администрации г. Переславля-Залесского о работниках соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского, которым необходимо пройти обучение и проверку знаний в области охраны труда;
* участвуют в организации проведения специальной оценки условий труда;
* участвуют в организации управления профессиональными рисками;
* участвуют в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в отраслевых (функциональных) органах Администрации г. Переславля-Залесского;
* принимают меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского и иных лиц, в том числе лиц сторонних организаций, при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой доврачебной помощи;
* принимают участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, произошедших с работниками соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского, принимают меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
* своевременно информируют представителя нанимателя (работодателя) об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях работников отраслевых (функциональных) органов Администрации г. Переславля-Залесского;
* обеспечивают исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда);
* приостанавливают работы в соответствующем отраслевом (функциональном) органе Администрации г. Переславля-Залесского в случаях, установленных требованиями охраны труда;
* обеспечивают наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского и иных лиц;
* осуществляют иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа города Переславля-Залесского.
  1. На уровне отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского, не имеющего статус юридического лица управление охраной труда осуществляет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского, его заместители.
  2. Руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации г. Переславля-Залесского, не имеющих статус юридического лица:
* обеспечивают условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в отраслевых (функциональных) органах Администрации г. Переславля-Залесского;
* обеспечивают функционирование системы управления охраной труда на уровне отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского;
* несут ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей в сфере охраны труда;
* организуют своевременное направление информации в комиссию по проверке знаний требований охраны труда Администрации г. Переславля-Залесского о работниках соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского, которым необходимо пройти обучение и проверке знаний в области охраны труда;
* участвуют в организации проведения специальной оценки условий труда;
* участвуют в организации управления профессиональными рисками;
* участвуют в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в отраслевых (функциональных) органах Администрации г. Переславля-Залесского;
* принимают меры по предотвращению аварий в отраслевых (функциональных) органах Администрации г. Переславля-Залесского, сохранению жизни и здоровья работников отраслевых (функциональных) органов Администрации г. Переславля-Залесского и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой доврачебной помощи;
* принимают участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний произошедших с работниками отраслевых (функциональных) органов Администрации г. Переславля-Залесского, принимают меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
* своевременно информируют представителя нанимателя (работодателя) об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях работников отраслевых (функциональных) органов Администрации г. Переславля-Залесского;
* обеспечивают исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда);
* приостанавливают работы в соответствующем отраслевом (функциональном) органе Администрации г. Переславля-Залесского в случаях, установленных требованиями охраны труда;
* осуществляют иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа города Переславля-Залесского.
  1. Руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации г. Переславля-Залесского несут ответственность за создание условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда в отраслевых (функциональных) органов Администрации г. Переславля-Залесского.
  2. Обязанности и ответственность в области охраны труда должностных лиц и принимающих участие в управлении охраной труда работников устанавливаются настоящим Положением, муниципальными правовыми актами Администрации г. Переславля-Залесского, а также трудовыми договорами и (или) должностными инструкциями лиц, участвующих в управлении охраной труда.
  3. Работник Администрации г. Переславля-Залесского:
* обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкции по охране труда в Администрации г. Переславля-Залесского, служебного распорядка Администрации г. Переславля-Залесского, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний своего руководителя;
* проходит медицинские осмотры в установленных законодательством случаях;
* проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой доврачебной помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев;
* участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
* содержит в чистоте свое рабочее место;
* перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;
* следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
* проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
* о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
* правильно использует средства обеспечивающие безопасность труда;
* извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц, о которых ему стало известно;
* при возникновении аварий или несчастных случаев действует в соответствии с утвержденным порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
* принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев.
  1. Специалист управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда) и/или иное уполномоченное лицо:
* обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в Администрации г. Переславля-Залесского;
* организует работу по охране труда в Администрации г. Переславля-Залесского и отраслевых (функциональных) органах Администрации г. Переславля-Залесского, координирует их работу по охране труда;
* организует размещение в общедоступных местах наглядных пособий, документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
* 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, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий в Администрации г. Переславля-Залесского и отраслевых (функциональных) органах Администрации г. Переславля-Залесского;
* осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
* организует разработку 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;
* 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, 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 Администрации г. Переславля-Залесского и отраслевых (функциональных) органах Администрации г. Переславля-Залесского;
* 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.
  1. Управление делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского:
* осуществляет работу по организации и проведению наблюдения за состоянием здоровья работников Администрации г. Переславля-Залесского;
* обеспечивает внесение соответствующих положений об условиях труда на рабочих местах и времени работы в трудовые договоры работников Администрации г. Переславля-Залесского.

1. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда

К процедурам, направленным на достижение целей в области охраны труда, относятся:

* процедура подготовки работников по охране труда;
* процедура организации и проведения специальной оценки условий труда;
* процедура управления профессиональными рисками;
* процедура организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников;
* процедура информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
* процедура обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников;
* процедура обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
* процедура обеспечения безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией.
  1. Процедура подготовки работников по охране труда.
     1. Процедура подготовки работников по охране труда осуществляется в соответствии с постановлением 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" путем:
* разработки, утверждения, корректировки уполномоченными должностными лицами Администрации г. Переславля-Залесского правых актов, регламентирующих порядок осуществления мероприятий по подготовке работников в области охраны труда, в том числе программ инструктажей;
* назначения лиц, ответственных за проведение мероприятий по подготовке работников в области охраны труда на каждом уровне управления системой охраны труда;
* реализации мероприятий по подготовке работников в области охраны труда в соответствии с утвержденными уполномоченными должностными лицами планами, графиками.
  + 1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда, исходя из специфики деятельности, муниципальным правовым актом определяются:
* требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
* перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
* перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда в Администрации г. Переславля-Залесского;
* перечень должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
* перечень работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в Администрации г. Переславля-Залесского и отраслевых (функциональных) органах Администрации г. Переславля-Залесского;
* вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
* состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда в Администрации г. Переславля-Залесского;
* перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии Администрации г. Переславля-Залесского;
* порядок организации подготовки по вопросам оказания первой доврачебной помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев;
* порядок организации и проведения инструктажа по охране труда.
  1. Процедура организации и проведения специальной оценки условий труда.

В соответствии с п. 4 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" проведение специальной оценки условий труда в отношении условий труда муниципальных служащих регулируется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации о государственной гражданской службе и о муниципальной службе.

* 1. Процедура управления профессиональными рисками.
     1. Реализация процедуры управления профессиональными рисками предусматривает реализацию комплекса мероприятий по:
* выявлению опасностей;
* оценке уровней профессиональных рисков;
* снижению уровней профессиональных рисков.
  + 1. Организация процедуры управления профессиональными рисками в Администрации г. Переславля-Залесского осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением работников.
    2. В ходе реализации процедур управления профессиональными рисками:
* осуществляется идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, составление их перечня;
* проводится анализ, оценка и упорядочивание всех выявленных опасностей;
* разрабатываются меры по совершенствованию процедур выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков;
* вносятся представителю нанимателя (работодателю) предложения по применению мер по исключению или снижению уровней профессиональных рисков;
* проводится оценка эффективности разработанных мер по управлению профессиональными рисками.
  + 1. Порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания выявленных опасностей определяется исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.
    2. В ходе проведения оценки уровня профессиональных рисков применяются методы, приведенные в межгосударственном стандарте ГОСТ 12.0.230.5-2018 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Методы оценки риска для обеспечения безопасности выполнения работ", введенном в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 7 сентября 2018 года N 578-ст "О введении в действие межгосударственного стандарта".
    3. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:
* исключение опасной работы (процедуры);
* замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
* реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
* реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
* использование средств индивидуальной защиты.
  + 1. Решение о применении мер по исключению или снижению уровней профессиональных рисков принимается Главой городского округа города Переславля-Залесского или уполномоченным им должностным лицом.
  1. Процедура организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников.
     1. Процедура организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников в Администрации г. Переславля-Залесского осуществляется путем реализации мероприятий по организации проведения медицинских осмотров, диспансеризации и иных медицинских профилактических мероприятий в установленном порядке.

Порядок прохождения диспансеризации муниципальными служащими, перечень заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению утвержден приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения".

* + 1. Реализация указанных мероприятий обеспечивается отраслевым (функциональным) органом Администрации г. Переславля-Залесского, осуществляющим функции по организации работы по проведению медицинских осмотров, диспансеризации в Администрации г. Переславля-Залесского, в соответствии с бюджетом городского округа города Переславля-Залесского.
    2. В целях обеспечения реализации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского, осуществляющего функции по организации работы по проведению медицинских осмотров, диспансеризации в Администрации г. Переславля-Залесского, устанавливается перечень работников, которые подлежат медицинским осмотрам, диспансеризации.
    3. Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского, осуществляющего функции по организации работы по проведению медицинских осмотров, диспансеризации в Администрации г. Переславля-Залесского:
* формирует графики прохождения работниками медицинских осмотров, диспансеризации, подготавливает правовые акты об организации проведения медицинских осмотров и диспансеризации;
* формирует списки работников, подлежащих медицинским осмотрам, диспансеризации;
* обеспечивает хранение заключений о прохождении работниками медицинских осмотров, диспансеризации;
* обеспечивает заключение муниципального контракта на проведение диспансеризации, медицинских осмотров работников.
  1. Процедура информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях.
     1. Реализация процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях осуществляется в следующих формах:
* включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
* ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
* размещение сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
* использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
* размещение соответствующей информации в общедоступных местах.
  1. Процедура обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников.
     1. Реализация процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников обеспечивается посредством реализации мероприятий по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.
     2. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:
* обеспечение рационального использования рабочего времени;
* обеспечение перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
* поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.
  1. Процедура обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.
     1. В случае выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в целях реализации данной процедуры в Администрации г. Переславля-Залесского разрабатывается:
* порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
* перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.
  1. Процедура обеспечения безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией.

Положения о распределении ответственности между заказчиком и подрядными организациями (поставщиками), включая ответственность за нарушение работниками подрядной организации (поставщика) правил охраны труда в Администрации г. Переславля-Залесского, определяются соответствующими муниципальными контрактами.

1. Планирование мероприятий по реализации процедур  
   1. План мероприятий по реализации процедур (план мероприятий по улучшению условий и охране труда) в Администрации г. Переславля-Залесского на очередной календарный год (далее - План) составляется специалистом управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда) и/или иным уполномоченным лицом, ежегодно до 20 декабря текущего календарного года и представляется Главе городского округа города Переславля-Залесского или уполномоченному им должностному лицу для утверждения.
   2. В плане отражаются:

* результаты проведенного анализа состояния условий и охраны труда в Администрации г. Переславля-Залесского;
* 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.
  1. Составление плана мероприятий по реализации процедур (плана мероприятий по улучшению условий и охране труда) осуществляется во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами Администрации г. Переславля-Залесского и работниками, участвующими в организации охраны труда в Администрации г. Переславля-Залесского.
  2. Изменения в план мероприятий по реализации процедур (план мероприятий по улучшению условий и охране труда) вносятся на основании предложений руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации г. Переславля-Залесского и работников, участвующих в организации охраны труда в Администрации г. Переславля-Залесского, а также результатов проведенных мероприятий по оценке условий труда, предписаний контролирующих органов.
  3. Специалист управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда), обеспечивает ознакомление с утвержденным планом мероприятий по реализации процедур (изменениями в него) лиц, ответственных за реализацию мероприятий, в течение 15 рабочих дней со дня его утверждения (внесения изменений в план).

1. Контроль функционирования системы управления охраной труда и мониторинг реализации процедур
   1. Мониторинг реализации процедур осуществляется специалистом управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда), ежегодно на основании отчетов о реализации плана мероприятий по реализации процедур, предоставляемых ответственными за реализацию процедур.
   2. Отчеты о реализации плана мероприятий по реализации процедур за отчетный период предоставляются специалисту управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда), в срок до 1 марта текущего года.
   3. По результатам проведенного мониторинга специалист управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда), подготавливает акт мониторинга реализации в Администрации г. Переславля-Залесского процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда, и в срок до 1 апреля представляет его Главе городского округа города Переславля-Залесского или уполномоченному им должностному лицу для утверждения.
   4. В Администрации г. Переславля-Залесского контроль функционирования системы управления охраной труда осуществляется руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации г. Переславля-Залесского в отношении соответствующих отраслевых (функциональных) органов Администрации г. Переславля-Залесского и иными уполномоченными на проведение контроля лицами.
   5. В Администрации г. Переславля-Залесского применяются следующие основные виды контроля функционирования системы управления охраной труда:

* постоянный (текущий) контроль осуществляется в отношении рабочего места, применяемого оборудования, материалов, выполнения работ работником в рамках трудовой функции, при идентификации профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;
* периодический контроль проводится в отношении мероприятий, несущих непостоянный, периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, диспансеризации;
* реагирующий контроль, включает в себя учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов;
* внутренний контроль (внутренний аудит) проводится с целью обеспечения эффективности функционирования системы управления охраной труда в целом.
  1. Результаты контроля функционирования системы управления охраной труда оформляются в форме акта, утверждаемого лицом, уполномоченным на проведение контроля.
  2. Копии актов, предусмотренные пунктом 5.6 настоящего Положения, в течение 5 дней со дня утверждения актов предоставляются специалисту управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда).
  3. Общественный контроль осуществляется субъектами общественного контроля в соответствии с законодательством.

1. Планирование улучшений функционирования системы управления охраной труда
   1. Планирование улучшения функционирования системы управления охраной труда в Администрации г. Переславля-Залесского производится специалистом управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда), по результатам контроля функционирования системы управления охраной труда и мониторинга реализации процедур, а также учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, результатов специальной оценки условий труда, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.
   2. При планировании улучшения функционирования системы управления охраной труда в Администрации г. Переславля-Залесского проводится анализ эффективности функционирования системы управления охраной труда, предусматривающий оценку следующих показателей:

* степень достижения целей в области охраны труда;
* способность системы управления охраной труда обеспечивать выполнение обязанностей в Администрации г. Переславля-Залесского, отраженных в политике по охране труда;
* эффективность действий, намеченных в Администрации г. Переславля-Залесского на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования системы управления охраной труда;
* необходимость изменения системы управления охраной труда, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в Администрации г. Переславля-Залесского в области охраны труда, перераспределение ресурсов направленных на улучшение условий и охраны труда;
* необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования системы управления охраной труда.
  1. План мероприятий по улучшению функционирования системы управления охраной труда подготавливается специалистом управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда) и утверждается Главой городского округа города Переславля-Залесского или уполномоченном им должностном лицом.
  2. Специалист управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда), обеспечивает ознакомление с утвержденным планом мероприятий по улучшению функционирования системы управления охраной труда лиц, ответственных за реализацию мероприятий, в течение 15 рабочих дней со дня его утверждения.

1. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания
   1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Администрации г. Переславля-Залесского проводятся тренировки, эвакуации. Рассматривается возможность коррекции действий по результатам тренировок, а также внеплановый анализ процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.
   2. Расследование аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, оформление отчетных документов осуществляется в соответствии со статьями 227 - 231 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 года N 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".
   3. Действия по обеспечению и поддержанию безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Администрации г. Переславля-Залесского, призваны гарантировать:

* защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
* возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
* предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;
* оказание первой доврачебной помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев, и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в здании;
* подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям (не реже 1 раза в 6 месяцев).
  1. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

1. Управление документами системы управления охраной труда
   1. Управление документами системы управления охраной труда направлено на обеспечение:

* применимости (адекватности) каждого документа системы управления охраной труда;
* периодичности пересмотра и своевременной корректировки документов системы управления охраной труда;
* определения лиц, ответственных за подготовку, утверждение, корректировку документов системы управления охраной труда;
* доступности документов системы управления охраной труда.
  1. В целях осуществления управления документами системы управления охраной труда в Администрации г. Переславля-Залесского устанавливаются (определяются) лица, ответственные за разработку и утверждение документов с учетом уровней управления системы управления охраной труда:
* на уровне Администрации г. Переславля-Залесского - специалист управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (по охране труда);
* на уровне отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского - руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации г. Переславля-Залесского.
  1. Не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению контрольно-учетные документы системы управления охраной труда (записи), включая:
* акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления системы управления охраной труда;
* журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
* записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
* результаты контроля функционирования системы управления охраной труда.

Приложение

к Положению

Политика

Администрации г. Переславля-Залесского в области охраны труда

Политика Администрации г. Переславля-Залесского в области охраны труда построена на основе государственной политики в области охраны труда с учетом особенностей деятельности органа местного самоуправления по осуществлению полномочий, определенных [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", и стремления к обеспечению полного соответствия условий и охраны труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Основными целями Администрации г. Переславля-Залесского в области охраны труда являются:

* обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (немуниципальные служащие), (далее при совместном упоминании работники) в процессе их трудовой деятельности;
* гарантированное выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
* обеспечение совершенствования и развития системы охраны труда;
* обеспечение социального партнерства при решении вопросов улучшения условий и охраны труда.

Для достижения поставленных целей Администрация г. Переславля-Залесского обязуется:

* соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты, программы улучшения условий и охраны труда;
* обеспечивать безопасность и охрану здоровья всех работников с учетом индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
* обеспечивать функционирование системы управления охраной труда, а также непрерывно ее совершенствовать, в том числе путем оптимизации структуры управления охраной труда, установления обязанностей должностных лиц и работников Администрации г. Переславля-Залесского;
* привлекать работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
* осуществлять систематический контроль условий и охраны труда;
* содействовать общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда.

Признавая необходимость постоянного совершенствования функционирования системы управления охраной труда Администрацией г. Переславля-Залесского будут ежегодно на плановой основе реализовываться системные меры по улучшению охраны труда.