



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2026

г. Боготол

№ 0248-п

Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в Администрации Боготольского муниципального округа

В соответствии с Законом Красноярского края от 29.06.1999 № 7- 419 «Об охране труда в Красноярском крае», ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», Приказом Минтруда России от 29.10.2021 №776-н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда» и другими нормативными правовыми актами по охране труда, руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о системе управления охраной труда в Администрации Боготольского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Боготола от 31.05.2022 № 0614-п «Об утверждении Положения о Системе управления охраной труда в администрации города Боготола».

3. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его опубликования.

Исполняющий полномочия
Главы Боготольского
муниципального округа

Н.В. Бакуневич

Коленченко Наталья Ивановна
8(39157)6-34-29

Приложение
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 25.03.2026 № 0248-п

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В АДМИНИСТРАЦИИ
БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее - Положение) устанавливает цели и принципы функционирования и последовательного совершенствования системы управления охраной труда (СУОТ), а также порядок проведения наиболее значимых мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Администрация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации с частью третьей статьи 217 (далее ТК РФ), Законом Красноярского края от 29.06.1999 № 7-419 «Об охране труда в Красноярском крае», ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776-н. «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда» и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

1.3. Положение распространяется на все структурные подразделения Администрации, на всех муниципальных служащих (далее - Сотрудники), в объеме их компетенции и должностных обязанностей. На основании Положения могут быть организованы совместные действия по обеспечению безопасности и охраны труда сотрудников Администрации с другими организациями.

1.4. Термины и определения, используемые в Положении.

Специальная оценка условий труда - проводится в целях выявления вредных и (или) опасных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.

Методы управления СУОТ - система способов воздействия субъекта управления (Руководителя) на объект управления для достижения результата (Сотрудники).

Объект управления СУОТ - организация работ по обеспечению выполнения требований охраны труда.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья сотрудников в процессе трудовой деятельности, включая правовые, социально-

экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно - профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Рабочее место - место, где сотрудник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. Общие требования к организации безопасного рабочего места устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью сотрудника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

Система управления охраной труда (СУОТ) - взаимосвязанные действия руководства, сотрудников, иных организаций, контролирующих органов, направленные на цели выполнения требований охраны труда, а также на выполнение мероприятий по достижению этих целей.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, а также требования охраны труда, установленные локальными нормативными актами работодателя, в том числе правилами (стандартами) организации и инструкциями по охране труда.

1.5. Концепция (политика), цели, задачи в сфере охраны труда.

Концепция обеспечения условий и охраны труда в Администрации, разработанная с учетом государственной политики в области охраны труда, приведена в Приложении к настоящему Положению.

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

Для достижения целей на безопасные и нормальные условия и охрану труда необходимо выполнение государственных нормативных требований охраны труда и на их основе выполнение следующих задач:

проведение специальной оценки условий труда (СОУТ);

выявление и оценка опасностей и уровней профессиональных рисков;

обучение по охране труда;

приобретение и монтаж установок (автоматов) с питьевой водой для работников;

установка современных отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования воздуха, соответствующих нормативным требованиям, для обеспечения благоприятного теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочих и иных помещениях;

обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах и в иных помещениях;

предупреждение несчастных случаев;

предупреждение профессиональных заболеваний;
противопожарная профилактика;
обеспечение готовности сотрудников к действиям по локализации и ликвидации опасных ситуаций;
мониторинг состояния здоровья сотрудников;
разработка и реализация действий, программ, мероприятий направленных на улучшение условий и охраны труда;
контроль дисциплины в части исполнения сотрудниками требований охраны труда.

1.6. Идентификация факторов деятельности и исходный анализ рисков.

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

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

1.6.1. Основными рисками в этом процессе являются:

напряженность труда, связанная с психическими и эмоциональными нагрузками, особыми условиями муниципальной службы, повышенной ответственностью, зрительным утомлением при работе с персональными компьютерами;

электромагнитные поля при работе персональных компьютеров и оргтехники;

возможность поражения электрическим током;

возможность падения сотрудника при перемещении по коридорам, лестницам, территории между служебными зданиями;

возможность получения травм (микротравм) при пользовании канцелярскими товарами;

возможность получения травм (микротравм) в служебных командировках (поездках), в том числе при пользовании служебным транспортом (ДТП);

другие причины, связанные с исполнением служебных обязанностей.

1.6.2. При планировании и осуществлении мероприятий по управлению рисками устанавливается следующая шкала приоритетов:

сохранение жизни сотрудников;

сохранение здоровья сотрудников;

обеспечение эффективности деятельности;

сохранение работоспособности сотрудника.

2. Распределение компетенции и обязанностей в сфере охраны труда

Возложение обязанностей на работников и наделение их полномочиями осуществляются в соответствии с базовыми подходами,

которые установлены Положением о СУОТ относительно распределения зон ответственности в рамках СУОТ.

2.1. Глава Боготольского муниципального округа (председатель комиссии):

В соответствии со ст. 212, 217 ТК РФ, на Главу Боготольского муниципального округа (далее - Глава), как руководителя, возложены обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда:

выполнение государственных требований охраны труда;

общее управление охраной труда в Администрации;

безопасность труда при использовании помещений, оборудования (инвентаря);

координацию деятельности руководителей структурных подразделений в сфере охраны труда;

рассмотрение и утверждение локальных нормативных актов в сфере охраны труда (положений, постановлений, распоряжений, инструкций и другой документации);

рассмотрение информации о состоянии условий и охраны труда в Администрации по итогам года, принятие управленческих решений на основе анализа этих сведений;

расследование и учет несчастных случаев, профессиональных заболеваний и других аварийных ситуаций, влияющих на здоровье и жизнь сотрудников;

финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций.

2.2. Первый заместитель Главы Боготольского муниципального округа по жизнеобеспечению (заместитель председателя межведомственной комиссии по охране труда):

деятельность комиссии по охране труда в качестве ее заместителя председателя комиссии;

проведение и контроль мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение аварийных ситуаций, профессиональных заболеваний;

утверждение планов по улучшению условий и охраны труда;

организация обучения и проверки знаний сотрудников по охране труда, в том числе в специализированных обучающих организациях;

обеспечение выявления проблем, касающихся условий и охраны труда;

возглавляет комиссию по расследованию несчастных случаев;

запрашивает у сотрудников информацию, документацию, необходимую для оценки состояния условий труда;

вносит предложения Главе Администрации по улучшению условий и охране труда, обязательному проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах;

представляет интересы Администрации в органах государственного надзора и контроля по вопросам условий охраны труда.

2.3. Ведущий специалист отдела кадров (специалист по охране труда) обеспечивает:

методическую помощь руководителям структурных подразделений Администрации в организации работ по выполнению государственных нормативных требований охраны труда;

организацию работы по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах;

организацию проведения учебы по охране труда в государственных специализированных образовательных учреждениях;

разработку планов и мероприятий по улучшению охраны труда;

подготовку материалов по нарушениям правил охраны труда на рассмотрение межведомственной комиссии по охране труда;

рассмотрение инструкций по охране труда и предоставление рекомендательных предложений по разработке инструкций;

разработку проектов целевых Программ по улучшению условий и охраны труда;

организацию проведения комплексных проверок по охране труда в Администрации членами комиссии по охране труда;

подготовку материала о состоянии дел по охране труда по итогам года и предоставление данной информации на рассмотрение Главе.

2.4. Руководитель МКУ «СУБУ» г. Боготола обеспечивает:

планирование бюджета на проведение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах;

оформление документов по обязательному социальному страхованию сотрудников от несчастных случаев в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», уплату в Фонд социального страхования РФ необходимых страховых взносов;

составление и представление отчетов в установленные сроки о страховании работников от несчастных случаев, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанными с ними расходами.

2.5. Руководитель правового управления Администрации:

обеспечивает проведение правовой экспертизы договоров, соглашений, заключаемых со сторонними организациями, проводившими мероприятия по охране труда, а также всех нормативных правовых, локальных актов в сфере охраны труда.

2.6. Руководители отделов являются ответственными за обеспечение условий и охраны труда и обеспечивают:

руководство и организацию деятельности по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий и охраны труда;

координацию совместных действий с сотрудниками отделов по обеспечению безопасного состояния помещений, оборудования,

инструментов, канцелярских товаров, приспособлений, инвентаря и других технических средств;

безопасность сотрудников при проведении другими организациями строительно-монтажных, ремонтных работ;

принятие необходимых мер по ликвидации и локализации несчастных случаев, опасных ситуаций, острых приступов хронических заболеваний сотрудников во время сложной ситуации, пожаров и возгораний в зависимости от ситуации и незамедлительное сообщение первому заместителю Главы Боготольского муниципального округа о случившейся обстановке.

2.7. Начальник организационно – контрольного отдела обеспечивает:

ведение делопроизводства в Администрации, регистрацию, учет и доведение до соответствующих уровней управления локальных нормативных актов по охране труда и распорядительной документации по охране труда.

2.8. Обязанности сотрудников Администрации:

проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);

знакомиться с информацией о возможных рисках и опасностях на рабочих местах;

бережно относиться к имуществу Администрации;

соблюдать требования охраны труда и не допускать нарушений, которые могут привести к возникновению аварийных ситуаций, несчастных случаев, пожаров;

соблюдать общие правила поведения, изложенные в Программе вводного инструктажа и инструкциях по охране труда;

проверять до начала работы организацию своего рабочего места и исправность оборудования, оргтехники, инвентаря, канцелярских товаров, не приступать к работе при наличии нарушений, угрожающих жизни и здоровью;

содержать в чистоте рабочее место, оргтехнику, инвентарь;

соблюдать противопожарный режим;

незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

принимать незамедлительные адекватные меры по устранению возникших опасных ситуаций, а при необходимости оказывать содействие в проведении аварийно - спасательных и других неотложных работ по их ликвидации.

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

Для решения целей и задач Системы управления охраной труда по устранению или ограничению действия опасных и вредных факторов регламентируются процедуры и требования по следующим направлениям:

служебное время и время отдыха;

порядок содержания помещений, рабочих мест, оборудования, инвентаря;

безопасная организация работы;

организация работ сторонних организаций на территории Администрации;

санитарно-бытовые условия;

подготовленность к ликвидации опасных ситуаций.

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

Для сотрудников, постоянно занятых с использованием персональных компьютеров (более 50% рабочего времени), устанавливаются дополнительные перерывы, порядок применения которых указаны в соответствующей инструкции по охране труда (после каждых двух часов работы - 20 мин. перерыва). Во время перерыва организуются «физкультурные минутки» по методикам и комплексам, рекомендованным Министерством здравоохранения и социального развития России, Приложения к СанПиНу 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

3.2. Рабочие места должны соответствовать санитарным нормам и правилам по площади размещения и обеспечивать:

устойчивое положение и свободу передвижения сотрудника;

выполнение рабочих операций в удобных рабочих позах;

безопасное и удобное техническое обслуживание, уборку помещения;

соответствующие условия микроклимата;

необходимую естественную и искусственную освещенность;

безопасный доступ на рабочее место и возможность быстрой эвакуации при аварийной ситуации и пожаре;

безопасность лиц, не связанных с эксплуатацией данного рабочего места (свободные проходы, наличие безопасного подхода к рабочему месту для общения, безопасно установленные стулья для ожидающих).

3.3. Оборудование, инвентарь, оргтехника должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда и требованиям пожарной безопасности:

применяться только в соответствии с условиями эксплуатации;

подлежать обслуживанию, ремонту, периодическим осмотрам, а при необходимости - освидетельствованиям (лестницы - стремянки, средства хранения материалов в архивных помещениях);

переносные лестницы - стремянки, стеллажи и устройства для хранения большого количества документов в архивных помещениях, кроме того, должны иметь бирку с номером и сведениями о принадлежности, общей допустимой нагрузке в килограммах и дате проведения следующего освидетельствования.

Не допускается применение в служебных помещениях личной оргтехники, оборудования, инвентаря.

4. Контроль состояния условий и охраны труда

4.1. Учет результатов контрольно - надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами органов государственного контроля и надзора:

уполномоченным представителем от Администрации при проведении проверки контролирующими органами является первый заместитель Главы Боготольского муниципального округа по жизнеобеспечению;

по окончании проверки и получении предписания первый заместитель Главы Боготольского муниципального округа по жизнеобеспечению организует оперативное совещание, на котором:

1. Рассматриваются вопросы устранения выявленных недостатков и нарушений.

2. Дается оценка деятельности руководителей и специалистов.

3. Готовятся предложения к распоряжению об итогах проверки.

По итогам проверки издается распоряжение Администрации Боготольского муниципального округа о порядке реализации мероприятий по результатам проверки и привлечению к дисциплинарной ответственности сотрудников, допустивших нарушение требований охраны труда.

4.2. Трехступенчатый контроль состояния условий и охраны труда.

Первая ступень: административно-общественный контроль состояния условий и охраны труда проводится ежедневно в рабочие дни руководителями управлений, начальниками отделов, специалистами.

Проверяется:

состояние рабочих мест, проходов и подходов к ним;

исправность и размещение оборудования, оргтехники, инвентаря;

состояние помещений;

состояние электробезопасности;

исправность системы освещения и обеспечения микроклимата.

Вторая ступень: контроль состояния условий и охраны труда осуществляется ответственным лицом за охрану труда с периодичностью один раз в квартал.

Проверяется:

состояние условий и охраны труда в Администрации, при этом проверяется перечень первой ступени, дополнительно проверяется;

состояние санитарно-бытовых помещений;

выполнение заявок на ремонт по ремонтным работам оргтехники, оборудования, инвентаря и т.д.;

соблюдение порядка уборки помещений и территории;

наличие и состояние медицинских аптечек;

своевременность проведения инструктажей;
выполнение мероприятий по охране труда.

Третья ступень: контроль проводится комиссией по охране труда два раза в год, в конце апреля - начале мая и при подготовке к отопительному периоду - в сентябре.

Проверяется:

перечень первой и второй ступени;

пригодность к безопасной эксплуатации зданий и сооружений: стены, полы, потолки, окна, колонны, козырьки над входными дверями, крыша и т.д.;

соблюдение порядка проведения учебы по охране труда руководителей, ответственных лиц;

выполнение мероприятий по охране труда;

соответствие проведенных ремонтных работ.

Результаты проверок трех ступеней записываются в специальном журнале. По итогам проверки готовится материал и рассматривается на оперативном совещании в целях принятия дальнейших мероприятий по устранению выявленных нарушений требований охраны труда и привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников, допустивших данные нарушения.

5. Нормативно-методическое и информационное обеспечение охраны труда

5.1. Делопроизводство и документация.

В целях информационного обеспечения СУОТ должно быть обеспечено:

наличие нормативных правовых актов по охране труда;

наличие информационно - справочных электронных ресурсов и систем (Интернет, «Консультант плюс» и др.).

Ответственность за состояние, правильное ведение документов возлагается на ответственное лицо за охрану труда. Ответственное лицо за охрану труда в Администрации обеспечивает хранение документов по охране труда, предусмотренное номенклатурой.

5.2. Инструкции по охране труда:

Разработанные инструкции по охране труда являются нормативными актами, устанавливающими обязательные для сотрудников требования по охране труда при выполнении своих служебных обязанностей.

Инструкции по охране труда разрабатываются на основании типовых инструкций с учетом специфики деятельности сотрудников.

Разработку инструкций по охране труда осуществляет ответственное лицо за охрану труда (специалист по охране труда).

Срок действия инструкций по охране труда - 5 лет, при необходимости можно пересмотреть досрочно.

5.3. Записи и управление записями по охране труда

Примерный состав записей СУОТ:

акты (освидетельствования, приема-сдачи выполненных работ по охране труда и т.д.);

материалы об учебе и инструктажах по охране труда;

материалы по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах;

акты и предписания органов государственного надзора и контроля;

акты расследований несчастных случаев и журнал регистрации несчастных случаев;

протоколы совещаний и заседаний МВК по охране труда;

отчеты по охране труда, служебные записки по проведенным семинарам и другие записи в области охраны труда.

5.4. Требования к журналам:

на предпоследнем листе журнала прошнурованная часть заклеивается бумажным талоном, на котором указывается прописью количество страниц, ставится подпись ответственного лица за ведение делопроизводства и печать организации или структурного подразделения.

5.5. Ведение следующих журналов:

журналы регистрации инструктажей на рабочем месте;

журнал проведения осмотра состояния условий и охраны труда первой и второй ступени.

журнал проведения освидетельствования технических устройств (огнетушители, стремянки и т.д.).

6. Пропаганда охраны труда

В целях наглядной агитации в области охраны труда необходимо:

размещение инструкций по охране труда на стенде, в кабинетах на видном месте;

размещение на стенде и в кабинетах номеров телефонов служб экстренного реагирования (пожарной охраны, скорой медицинской помощи, газовой службы, ЕДДС), первого заместителя Главы Боготольского муниципального округа по жизнеобеспечению, помощника Главы Боготольского муниципального округа и руководителей структурных подразделений;

размещение на видном месте схемы эвакуации;

на стенде распоряжения, приказы в сфере охраны труда;

плакаты, наглядная агитация, ограничительные знаки и т.д.

Приложение к Положению
о Системе управления охраной труда
в Администрации Боготольского
муниципального округа

Концепция обеспечения условий и охраны труда

Администрация Боготольского муниципального округа принимает на себя обязательства по реализации следующих принципов:

приоритет сохранения жизни и здоровья сотрудников над результатом деятельности;

профилактика несчастных случаев и иных повреждений здоровья сотрудников, безусловный приоритет опережающих действий по улучшению условий и охраны труда над действиями, после произошедших несчастных случаев;

стремление к полному соответствию условий и охраны труда государственным нормативным требованиям охраны труда;

управление условиями и охраной труда посредством функционирования Системы управления охраной труда и непрерывного совершенствования Системы управления охраной труда.

обеспечение социального партнерства при решении вопросов улучшения условий и охраны труда;

ответственность каждого сотрудника за функционирование Системы управления охраной труда в объеме своей компетенции.