1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в Администрации Туруханского сельсовета (далее - Администрация, работодатель) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

− Трудовой кодекс Российской Федерации;

− межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»;

− национальный стандарт РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»;

− приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 г. № 438н об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда;

− иные нормативные правовые акты об охране труда.

1.2. Система управления охраной труда (СУОТ) является составной частью системы управления деятельностью Администрации, обеспечивающей управление профессиональными рисками, связанными с деятельностью работников Администрации.

1.3. Органы управления Администрации образуют Систему управления охраной труда.

1.4. Настоящее положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в Администрации, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.5. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

**2. ПОЛИТИКА РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

2.1. Основными принципами системы управления охраной труда в Администрации являются:

− обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников, в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;

− гарантии прав работников на охрану труда;

− деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

− обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;

− планирование мероприятий по охране труда;

− неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

2.2. Основные задачи Системы управления охраной труда в Администрации:

− реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;

− разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;

− создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;

− формирование безопасных условий труда;

− контроль за соблюдением требований охраны труда;

− обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;

− предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в Администрации;

− охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в Администрации, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

**3. ЦЕЛИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

3.1. Целями работодателя в области охраны труда являются:

− обеспечение законных прав и интересов работника на условия труда, отвечающие нормативным требованиям;

− оптимизация финансовых, материальных и социальных затрат по обеспечению условий и охраны труда;

− соответствие оказываемых услуг Администрации установленным требованиям безопасности.

3.2. Основные цели в области охраны труда содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации работодателем процедур, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения:

**4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**

**(РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ)**

4.1. Структура системы управления охраной труда

4.1.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.

4.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице главы Туруханского сельсовета (далее-Глава сельсовета).

4.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет заместитель главы сельсовета по благоустройству и содержанию территории, прошедший обучение в сфере охраны труда, в порядке, установленном законодательством (далее -заместитель главы сельсовета).

4.1.4. Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.

4.1.5. Порядок организации работы по охране труда в Администрации определяется нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Туруханский сельсовет, в том числе Положением об Администрации, Соглашением по охране труда между работодателем и Советом трудового коллектива Администрации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.2. Функции Главы сельсовета при осуществлении управления охраной труда

4.2.1. Глава сельсовета в порядке, установленном законодательством:

− осуществляет общее управление охраной труда в Администрации;

− обеспечивает соблюдение действующего трудового законодательства, законодательства Российской Федерации, Красноярского края, выполнение нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Туруханский район, Туруханского сельского Совета депутатов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений Совета трудового коллектива Администрации;

− организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда Администрации;

− обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений);

− утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для работников Администрации;

− обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;

− принимает меры по внедрению предложений коллектива Администрации, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;

− выносит на обсуждение совещаний и собраний трудового коллектива Администрации вопросы организации работы по охране труда;

− отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

− обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда, организует обеспечение работников Администрации, командированных, лиц направленных для выполнения общественных, обязательных работ, а также лиц направленных для прохождения практики, средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, и т.п.;

− осуществляет поощрение работников Администрации за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

− осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

− проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников;

− контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;

− обеспечивает выполнение требований действующих нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;

− обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством;

− утверждает по согласованию с Советом трудового коллектива Администрации инструкции по охране труда;

− организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж и стажировку на рабочем месте работникам Администрации;

− планирует, в установленном порядке обучение по охране труда работников Администрации;

− обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

− останавливает деятельность Администрации при наличии угрозы для здоровья работников (иных лиц, находящихся в служебных помещениях Администрации);

− обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

− несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в Администрации.

4.3. Заместитель главы сельсовета

4.3.1. Заместитель главы сельсовета подчиняется непосредственно Главе сельсовета.

4.3.2. Заместитель главы сельсовета осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

4.3.3. Заместитель главы сельсовета в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами Администрации.

4.3.4. Основными задачами заместителя главы сельсовета являются:

− организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

− контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Администрации;

− организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

− оснащение информационного стенда по охране труда Администрации методическими и обучающими материалами, поддержание размещаемой информации в актуальной редакции;

− разработка новых и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;

− контроль за выдачей работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды и других необходимых средств индивидуальной защиты;

− контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;

− контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;

− изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

4.3.5. Для выполнения поставленных задач на заместителя главы сельсовета возлагаются следующие функции:

− учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

− организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;

− проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;

− разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

− участие в составлении разделов соглашений, касающихся условий и охраны труда;

− участие в работе по составлению списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, имеющих право на льготы и компенсации за работу во вредных или опасных условиях труда;

− участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;

− оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;

− участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве, профессиональных заболеваний или заболеваниями обусловленных производственными факторами;

− составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;

− разработка программ обучения по охране труда;

− проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику, лиц привлеченных для выполнения общественных, обязательных работ;

− контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

− организация своевременного обучения по охране труда работников Администрации, участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

− обеспечение должностных лиц, структурных подразделений Администрации нормативными правовыми актами, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

− организация совещаний по охране труда;

− доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, Красноярского края, Туруханского района, муниципального образования Туруханский сельсовет;

− контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

− контроль за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

− контроль за организацией хранения, выдачи и ремонта специальной одежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

− контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

− контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

− рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений Главе сельсовета по устранению выявленных недостатков.

4.4. Комиссия по охране труда

4.4.1. Комиссия по охране труда (далее — Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда Администрации.

4.4.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

4.4.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

4.4.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда.

4.4.5. Задачами Комиссии являются:

− разработка, на основе предложений членов Комиссии, программы совместных действий Главы сельсовета, Совета трудового коллектива Администрации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний работников, обусловленных производственными факторами;

− организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и заболеваемости обусловленной производственными факторами;

− информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

4.4.6. Функциями Комиссии являются:

− рассмотрение предложений работодателя, работников, Совета трудового коллектива Администрации для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

− участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Администрации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

− информирование работников Администрации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами;

− доведение до сведения работников Администрации результатов специальной оценки условий труда;

− содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

− участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

− подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников;

− рассмотрение проектов нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, Совету трудового коллектива Администрации.

4.5. Организация работ по обеспечению охраны труда

Организация работ по охране труда предусматривает:

− распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и работниками Администрации;

− участие работников и их представителей в управлении охраной труда;

− обучение и подготовку работников;

− разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;

− разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

4.5.1. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда

4.5.1.1. Роль Главы сельсовета в управлении охраной труда направлена на создание результативной системы управления охраной труда. Она позволяет ему:

− определять цели;

− выделять приоритетные цели/задачи и необходимые ресурсы;

− содействовать планированию работ;

− обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы. Если работник на своем рабочем месте может соприкасаться с опасными веществами и материалами, в его распоряжении должна быть информация обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними;

− организовывать работу по обеспечению охраны труда;

− повышать мотивацию работников на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда;

− предоставлять необходимые условия и ресурсы для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комиссии и уполномоченного лица по охране труда от Совета трудового коллектива Администрации.

4.5.1.2. Заместитель главы сельсовета:

− организует работу по соблюдению в производственном процессе норм и правил охраны труда;

− контролирует своевременное проведение инструктажа работников Администрации, командированных, а также лиц направленных для прохождения практики, для выполнения общественных, обязательных работ, регистрацию их в журнале;

− проводит совместно с Советом трудового коллектива Администрации административно-общественный контроль безопасности использования, хранения оборудования и иных средств, задействованных в производственной деятельности. Своевременно принимает меры к изъятию технически неисправных средств малой механизации иного оборудования и приборов, установленного в помещениях Администрации, приостанавливает работу в помещениях Администрации, если там создаются опасные условия здоровью работников Администрации и иных лиц;

− выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших в служебных помещениях Администрации,

− обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации служебных, иных подведомственных помещений Администрации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

− организует проведение периодических измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, замер освещенности наличия радиации, шума в помещениях Администрации в соответствии с правилами и нормами по обеспечению охраны труда;

− организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый и целевой) технического и обслуживающего персонала;

− обеспечивает внедрение более безопасных технологических процессов и оборудования, обеспечивающих повышение безопасности выполнения работ;

− участвует в рассмотрении проектов при строительстве и реконструкции объектов капитального ремонта зданий и сооружений Администрации и подведомственных ей учреждений;

− обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда.

4.5.1.3. Заведующий хозяйством Администрации:

− обеспечивает контроль за безопасностью используемых средств малой механизации иного оборудования и приборов;

− обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств Администрации;

− контролирует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

− обеспечивает помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм охраны труда, стандартам безопасности труда;

− приобретает согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников Администрации, лиц командированных в Администрацию, в том числе для прохождения практики, а также лиц направленных для выполнения общественных, обязательных работ;

− обеспечивает учет, хранение и ремонт противопожарного инвентаря;

− организует работу по соблюдению в производственном процессе норм и правил охраны труда;

− обеспечивает своевременное проведение инструктажа подчиненных ему работников, регистрацию их в журнале.

4.5.1.4. Руководитель структурного подразделения Администрации (руководитель контрактной службы, начальник организационно-правового отдела, начальник отдела учета, отчетности, планирования и исполнения бюджета):

− принимает меры к повышению ответственности работников подразделения за соблюдение норм и правил охраны труда и трудовой дисциплины, за своевременное выполнение намеченных мероприятий по охране труда, предписаний органов государственного надзора;

− участвует в составлении плана мероприятий по охране труда в подразделении;

− участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда в подразделении;

− осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда подчиненным персоналом;

− обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда.

4.5.1.5. Главный бухгалтер:

− осуществляет контроль за целевым расходованием средств, выделяемых на охрану труда;

− осуществляет бухгалтерский учет расходования средств на выполнение мероприятий, предусмотренных планами мероприятий по охране труда;

− контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;

− осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, заболеваниями, обусловленными профессиональными факторами, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля;

− участвует в составлении плана мероприятий по охране труда;

− участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда.

4.5.1.6. Обязанности работников.

Работники Администрации обязаны:

− использовать безопасные методы проведения работ;

− соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

− проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

− извещать непосредственного руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

− проходить обязательные медицинские осмотры;

− активно участвовать в деятельности Администрации по обеспечению охраны труда.

4.5.2. Подготовка и обучение персонала по охране труда.

4.5.2.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда.

Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет Глава сельсовета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5.2.2. Обучение по охране труда предусматривает:

− вводный инструктаж;

− инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;

− обучение работников рабочих профессий;

− обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

4.5.2.3. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Администрации работники, в том числе для прохождения практики, проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

4.5.2.4. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности Администрации.

4.5.2.5. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит заместитель главы сельсовета или должностное лицо временно его замещающее, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, назначенное распоряжением Главы сельсовета.

4.5.2.6. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в нормативных актах Администрации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации.

4.5.2.7. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.5.2.8. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей, инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.5.2.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

− со всеми вновь принятыми работниками;

− с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

4.5.2.10. Первичный инструктаж на рабочем месте проводит заместитель главы сельсовета по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, нормативных актов Администрации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

4.5.2.11. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает распоряжение Главы сельсовета.

4.5.2.12. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

4.5.2.13. Внеплановый инструктаж проводят:

− при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

− при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;

− при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);

− по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

− по решению Главы сельсовета.

4.5.2.14. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении массовых мероприятий.

4.5.3. Стажировка на рабочем месте.

4.5.3.1. Перед допуском к самостоятельной работе, все работники, кроме должностей, освобожденных от проведения первичного инструктажа на рабочем месте, проходят стажировку на рабочем месте.

4.5.3.2. Продолжительность стажировки устанавливается в зависимости от характера работы (специальности, должности) и может составлять от 2 до 14 рабочих дней.

4.5.3.3. Стажировка завершается проверкой знаний по охране труда и приобретенных навыков безопасных способов работы. Результат стажировки фиксируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

4.5.4. Обучение руководителей и специалистов.

4.5.4.1. Руководители и специалисты Администрации проходят специальное обучение по охране труда, в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу, в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов Администрации допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в Администрации нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда.

4.5.4.2. Обучение по охране труда в специализированных учебных организациях проходят:

− Глава сельсовета;

− заместитель главы сельсовета, ответственный за условия и охрану труда в Администрации;

− руководители структурных подразделений;

− специалисты Администрации, в соответствии с распоряжением Главы сельсовета.

4.5.5. Проверка знаний требований охраны труда.

4.5.5.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости — в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

4.5.5.2. Руководители и специалисты Администрации (указанные в п. 4.5.4.2) проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

4.5.5.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда работников Администрации независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

− при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

− при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

− при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;

− по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и региональных органов исполнительной власти в области охраны труда, а также Главы сельсовета при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

− после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;

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

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

4.5.5.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников распоряжением Главы сельсовета создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

4.5.5.5. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда входят: заместитель главы сельсовета, руководители структурных подразделений, представители Совета трудового коллектива Администрации.

4.5.5.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.

4.5.5.7. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

**5. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

5.1. Для достижения целей работодателя в области охраны труда, в Администрации устанавливаются (вводятся в действие):

− требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

- перечень идентификации опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников Администрации;

− перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

− перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

− перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;

− перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;

− перечень работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;

− вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;

− состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

− регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

− перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;

− порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

− порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

− порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

5.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда учитывается необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда устанавливаются:

− порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

− организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

− порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;

− порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

− порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками в Администрации устанавливается (определяется) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

− выявление опасностей;

− оценка уровней профессиональных рисков;

− снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются работодателем с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций. Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

5.6. При описании процедуры управления профессиональными рисками, учитывается следующее:

− управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;

− тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

− все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

− процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

− эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.7. 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;

− страхование профессионального риска.

5.8. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников в Администрации устанавливается:

− порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров;

− перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам.

5.9. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в Администрации устанавливаются формы такого информирования и порядок их осуществления. Информирование может осуществляться в форме:

− включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

− ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

− размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

− проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

− изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

− использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

− размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.10. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в Администрации определяются мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

− обеспечение рационального использования рабочего времени;

− организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;

− обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

− поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.11. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в Администрации устанавливается:

− порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

− порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию их учета и хранения;

− перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

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

5.13. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5.14. С целью организации процедур по обеспечению работников молоком, другими равноценными пищевыми продуктами или лечебно-профилактическим питанием в Администрации утверждается перечень профессий (должностей) работников, работа в которых дает право на бесплатное получение молока, других равноценных пищевых продуктов или лечебно-профилактического питания, порядок предоставления таких продуктов.

5.15. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, в Администрации устанавливается (определяется) порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны работодателя за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

5.16. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований работодателя, включая требования охраны труда:

− оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;

− эффективная связь и координация с уровнями управления работодателя до начала работы;

− информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда у работодателя, имеющихся опасностях;

− подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности работодателя;

− контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований работодателя в области охраны труда.

**6. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР**

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур в Администрации устанавливается порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее — План).

6.2. В Плане отражаются:

− результаты проведенного комиссией по охране труда или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;

− общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;

− ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

− сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

− ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;

− источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

**7. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР**

7.1. Контроль функционирования системы управления охраной труда в Администрации осуществляется в соответствии с приведенным ниже порядком.

7.2. Постоянный контроль за функционирование системы охраны труда является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению. Объектами контроля являются:

− контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

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

− учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

− контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.3. Проведение регулярных проверок предполагает:

− оперативный контроль;

− целевые проверки;

− внеплановые проверки;

− комплексные проверки.

7.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления, вводится трехступенчатая форма контроля функционирования СУОТ:

− I уровень контроля – Глава сельсовета;

− II уровень контроля – заместитель главы сельсовета;

− III уровень контроля – комиссия по охране труда.

7.5. Оперативный контроль проводится ежедневно руководителем структурного подразделения.

7.6. Целевые проверки проводятся Главой сельсовета и заместителем главы сельсовета с участием уполномоченного по охране труда от Совета трудового коллектива Администрации. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

7.7. Внеплановые проверки проводятся вне графика целевых и комплексных проверок. Результаты внеплановых проверок оформляются при необходимости соответствующими актами.

7.8. В случае выявления грубых нарушений заместитель главы сельсовета готовит проект распоряжения о результатах проведенной проверки с определением степени вины нарушителей и разработкой мероприятий по выявленным замечаниям, определением ответственных за выполнение выявленных недостатков в установленные сроки.

7.9. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

7.10. Руководство и работники Администрации обязаны обращать внимание на ведение работ в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда.

7.11. Все виды проверок и обследований должны проводиться с одновременным оказанием практической помощи в организации работ по созданию безопасных условий труда.

**8. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ в Администрации устанавливается зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

− степень достижения целей работодателя в области охраны труда;

− способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;

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

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

− необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

− необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

**9. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ**

9.1. Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

9.2. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст. 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

9.3. Результаты расследований доводят до сведения комиссии по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.

9.4. Результаты расследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

9.5. Анализ несчастных случаев осуществляют с применением:

− статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей;

− топографических методов, при которых наносятся на плане территории обозначения места, где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет;

− монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев;

− экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

**10. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ**

10.1.1. Документация системы управления охраной труда в Администрации включает:

− правила внутреннего трудового распорядка;

− распоряжения Главы сельсовета и личные дела работников;

− положение об организации работы по охране труда;

− распоряжение Главы сельсовета о назначении лиц, ответственных за проведение работ с повышенной опасностью, за организацию безопасной работы;

− протокол собрания Совета трудового коллектива Администрации по выборам уполномоченных лиц по охране труда;

− распоряжение Главы сельсовета о создании комиссии по охране труда;

− протоколы проверки знаний по охране труда работников Администрации;

− материалы по проведению специальной оценки условий труда;

− протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;

− соглашение Администрации и Совета трудового коллектива Администрации по охране труда;

− инструкции по охране труда;

− журнал учета инструкций по охране труда;

− журнал учета выдачи инструкций по охране труда;

− программа вводного инструктажа по охране труда;

− программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;

− программы обучения по охране труда;

− журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;

− журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;

− список работников Администрации, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников;

− перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;

− журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности;

− личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;

− журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

− и другие документы по охране труда.

10.1.2. Копии документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников Администрации. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

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

10.1.4. Передача и обмен информацией об охране труда.

10.1.4.1. Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в организации.

10.1.4.2. Процедуры информационного обеспечения по охране труда содержат порядок:

− получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений, связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них;

− обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами Администрации;

− получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников, а также их представителей по охране труда.

**11. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

11.1. Предупредительные и контролирующие меры.

11.1.1. Предупредительные и контролирующие меры осуществляются в следующем порядке приоритетности:

− устранение опасности и рисков;

− ограничение опасности и рисков в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;

− минимизация опасности и рисков путем применения безопасных производственных систем, а также меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;

− в случае невозможности ограничения опасностей и рисков средствами коллективной защиты или организационными мерами Глава сельсовета бесплатно предоставляет соответствующие средства индивидуальной защиты, включая спецодежду, и принимает меры по обеспечению их применения и обязательному техническому обслуживанию.

11.1.2. Устанавливаются процедуры или мероприятия по предупреждению и минимизации опасностей и рисков, обеспечивающие:

− определение опасностей и оценку рисков на рабочих местах;

− регулярный анализ процедуры по предупреждению и минимизации опасностей и рисков и, при необходимости, модификацию этих процедур;

− соблюдение федеральных законов и других нормативных правовых актов, популяризацию передового опыта;

− учет текущего состояния знаний и передового опыта, включая информацию или отчеты государственной инспекции труда, службы охраны труда, при необходимости, и других служб.

11.1.3. Для оценки фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах и определение степени их опасности и вредности, не реже одного раза в 5 лет, проводится специальная оценка условий труда. График проведения специальной оценки условий труда в структурных подразделениях утверждается Главой сельсовета.

11.1.4. Для разработки мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций, готовности к ним и к ликвидации их последствий определяется возможный характер аварийных ситуаций, предусматривается предотвращение или снижение связанных с ними рисков. Эти мероприятия своевременно корректируются, при необходимости, вносятся изменения. Мероприятия разрабатываются в соответствии с видом, характером и масштабом деятельности организации. Они должны:

− гарантировать при возникновении аварийной ситуации, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация ликвидации последствий аварийной ситуации обеспечивают защиту всех людей в рабочей зоне;

− предоставлять при возникновении аварийной ситуации информацию соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам, обеспечивать надежную связь с ними;

− предусматривать оказание первой помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне;

− предоставлять соответствующую информацию всем работникам Администрации на всех уровнях и возможность их подготовки по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям.

Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими компетентными органами.

11.1.5. Обеспечение снабжения безопасной продукцией.

11.1.5.1. Поставку необходимой безопасной продукции поставщиком обеспечивают выбором на основе его способности выполнять требования заказчика.

11.1.5.2. Процесс выбора квалифицированных поставщиков должен содержать:

− оценку способности поставщика поставлять сертифицированное оборудование и материалы, измерительную технику, средства защиты, средства индивидуальной защиты;

− оценку полноты и достоверности предоставленной информации по опасным свойствам продукции и мерам по безопасному обращению с ней;

− определение, оценку и включение в условия договора материально-технического снабжения требований заказчика на поставки сертифицированных оборудования и материалов, измерительной техники, средств защиты, рабочей одежды и обуви;

− определение и оценку требований законов и иных нормативных правовых актов, а также требований организации по охране труда до приобретения продукции;

− входной контроль безопасности поставляемой продукции;

− выполнение предъявленных требований до использования приобретаемой продукции;

− требования по своевременному внесению изменений в документацию.