

Администрация

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_29.09.2016 г. № \_103 - р\_\_\_\_

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ

 УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, ст. 9 Закона Нижегородской области от 03.02.2010 N 9-З "Об охране труда в Нижегородской области", в целях реализации и совершенствования основных направлений в сфере охраны труда и соблюдения требований охраны труда в администрации Большемурашкинского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P28) о системе управления охраной труда в администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

2. Создать Комиссию по охране труда в администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области в составе согласно приложению 1.

3.Рекомендовать руководителям структурных подразделений (юридическим лицам), руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации района осуществляющих самостоятельное кадровое делопроизводство разработать и принять к исполнению соответствующее Положение.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управление делами администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

И.о. главы администрации района Р.Е.Даранов

Утверждено

Распоряжением администрации

Большемурашкинского муниципального района

 Нижегородской области

от\_\_29.09.2016\_№\_\_\_\_103-р\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В АДМИНИСТРАЦИИ**

**БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие требования

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в администрации Большемурашкинскогомуниципального района Нижегородской области (далее - Положение) устанавливает цели и принципы функционирования и совершенствования Системы управления охраной труда (СУОТ) в администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее - администрация района) и ее отраслевых (функциональных) органах, находящихся на кадровом обслуживании в администрации района, с целью обеспечения безопасности жизни, сохранения здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности, а также порядок проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 3 февраля 2010 года N 9-З "Об охране труда в Нижегородской области", ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования", другими нормативными правовыми актами по охране труда, а также приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 20 ноября 2009 года N 489 "Об утверждении Рекомендаций по созданию системы управления охраной труда (СУОТ) в организации".

1.3. Положение распространяется на все структурные подразделения администрации района, отраслевые (функциональные) органы, на всех муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - сотрудники), находящихся на кадровом обеспечении в администрации района, в объеме их компетенции и должностных обязанностей.

 1.4. Термины и определения, используемые в Положении.

Специальная оценка условий труда - единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

Опасная ситуация (инцидент) - ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работающего (работающих) опасных и вредных производственных факторов.

Охрана труда - 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.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Риск - сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванных этим событием.

Система управления охраной труда - набор взаимосвязанных взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

1.5. Концепция обеспечения условий и охраны труда разработана с учетом государственной политики в области охраны труда.

Администрация района 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 СУОТ и ее непрерывного совершенствования;

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

- ответственность каждого сотрудника за функционирование СУОТ в объеме своей компетенции.

1.6. Цели и задачи в сфере охраны труда.

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".

Вспомогательной целью является обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для эффективного исполнения должностных обязанностей сотрудниками и повышения производительности труда.

Для достижения целей СУОТ необходимо выполнение государственных нормативных требований охраны труда и на их основе следующих предупреждающих действий:

- предупреждение несчастных случаев на производстве;

- предупреждение профессиональных заболеваний;

- противопожарная профилактика;

- обеспечение готовности сотрудников к действиям по локализации и ликвидации опасных ситуаций;

- мониторинг состояния здоровья сотрудников;

- разработка и реализация мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда;

- контроль дисциплины в части исполнения сотрудниками требований охраны труда.

1.7. Идентификация факторов деятельности и исходный анализ рисков.

Основным процессом в администрации района и ее отраслевых (функциональных) органах 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.

1.7.1. Основными рисками в данных процессах являются:

- напряженность труда, связанная с психоэмоциональными 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 при перемещении сотрудника по помещениям, коридорам, территории;

- возможность получения травмы в служебных командировках (поездках), в том числе при использовании служебного транспорта (при ДТП);

- прочие.

1.7.2. При осуществлении и планировании мероприятий по управлению рисками в СУОТ устанавливается следующая шкала приоритетов:

- сохранение жизни сотрудников;

- сохранение здоровья сотрудников;

- обеспечение эффективности деятельности администрации методами охраны труда;

- сохранение работоспособности сотрудника.

1.7.3. Основные государственные нормативные требования охраны труда, которые распространяются на деятельность администрации и определяют главные действия по управлению рисками:

- Трудовой кодекс РФ, раздел "Охрана труда";

- СНиП 31-06-2009 "Общественные здания и сооружения";

- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы";

- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий";

- СанПиН 2.2.2.1332-03 "Гигиенические требования к организации работы на копировально-множительной технике";

- СанПиН 2.2.4.548 - 96 "Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений";

- Примерная инструкция по пожарной безопасности для органов исполнительной власти Нижегородской области утверждена Правительством Нижегородской области от 04.04.2006 N 220-р;

- иные указанные в тексте Положения.

2. Распределение компетенции

и обязанностей в сфере охраны труда

2.1. Все сотрудники имеют права и исполняют обязанности, а также несут ответственность за деятельность в СУОТ в пределах своей компетенции.

Распределение компетенции, прав, обязанностей и ответственности сотрудников устанавливается в соответствии с настоящим Положением и дополнительными локальными актами при необходимости более детального регламентирования.

2.2. Глава администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее - глава администрации) в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ обеспечивает:

- общее управление охраной труда в администрации района;

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

- рассмотрение информации о состоянии условий охраны труда в администрации района и ее отраслевых (функциональных) органах по итогам года, принятие управленческих решений на основе анализа этих сведений;

- утверждение актов расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, содействие соответствующим органам государственного надзора и контроля в расследовании;

- взаимодействие с представительным органом сотрудников администрации района по вопросам обеспечения условий и охраны труда, подписание Соглашения по охране труда (раздела Коллективного договора по охране труда);

- создание надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей сотрудниками, финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по улучшению условий и охраны труда в установленном объеме;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении таких ситуаций.

2.3. Управляющий делами администрации района является ответственным за организацию работы по охране труда и состояние охраны труда в администрации района и с учетом этого:

- обеспечивает внедрение, функционирование, последовательное совершенствование СУОТ;

- обеспечивает деятельность комиссии по охране труда администрации района в качестве заместителя председателя;

- обеспечивает организацию расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций (инцидентов) в сфере охраны труда;

- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, а также других опасных ситуаций; участвует в работе по расследованию других происшествий;

- запрашивает у сотрудников любую информацию, документацию, необходимую для оценки состояния условий и охраны труда;

- присутствует при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного надзора и контроля, а также организует последующее обсуждение результатов проведенных мероприятий;

- обеспечивает организацию обучения и проверку знаний сотрудников по охране труда;

- вносит главе администрации района обоснованные предложения по улучшению состояния условий и охраны труда, предложения о поощрении сотрудников с учетом их работы в области охраны труда или наложении дисциплинарного взыскания за установленные факты нарушения требований охраны труда;

- представляет интересы администрации района в органах государственного надзора и контроля и сторонних организациях по вопросам состояния охраны труда в администрации района;

- проведение для вновь принятого сотрудника вводного инструктажа по охране труда.

- контроль за соблюдением сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка;

- контроль за использованием труда женщин с учетом требований охраны труда и санитарных правил, в том числе женщин с установленной беременностью;

- оформление необходимых организационно-распорядительных документов для направления сотрудников на обучение, повышение квалификации, семинары и научно-практические конференции, в том числе в сфере охраны труда;

2.4. Управляющий делами администрации района обеспечивает:

- безопасность при эксплуатации здания, помещений, оборудования, инвентаря и оргтехники, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

- выявление проблем, касающихся условий и охраны труда;

- инициирование, проведение и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев, других аварийных (опасных) ситуаций;

- разработку планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;

- пропаганду охраны труда, а также разработку, наличие и своевременный пересмотр документации, необходимой для эффективной и безопасной деятельности управления (планов эвакуации, инструкций, журналов и др.);

- приобретение и учет канцелярских и хозяйственных товаров, бумаги, мебели, оргтехники, инвентаря и других материальных ресурсов надлежащего качества и имеющих сертификаты, в т.ч. в соответствии с планами мероприятий по охране труда;

- непосредственную организацию работ по обеспечению безопасности при эксплуатации зданий, помещений, оборудования, инвентаря и оргтехники с привлечением специализированных обслуживающих организаций;

- комплектование аптечек первой помощи по заявкам сотрудников;

- организацию обслуживания (ремонта) оргтехники, в том числе с привлечением специализированных организаций;

- установку и актуализацию программного обеспечения;

- присвоение 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

2.5. Ведущий специалист отдела экономики труда и муниципальных закупок комитета по управлению экономикой администрации района (С.Е.Шляпникова):

- оказывает методическую помощь в организации работ по исполнению государственных нормативных требований охраны труда на всех рабочих местах и проведению мероприятий по улучшению условий и охраны труда, а также по разработке инструкций по охране труда

- участвует в организации работы по специальной оценке условий труда;

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

- участвует в разработке планов и мероприятий по улучшению охраны труда;

- участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, опасных ситуаций (инцидентов), анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- участвует в организации проведения комплексных проверок по охране труда в администрации района и ее отраслевых (функциональных) органах;

- участвует в подготовке материала о состоянии дел по охране труда по итогам года и представлении данной информации на рассмотрение главе администрации района.

2.6. Начальник сектора правовой, организационной, кадровой работы и информациооного обеспечения управления делами администрации района:

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

- участвует в подготовке и согласовании локальных актов по вопросам охраны труда

- ознакомление сотрудников с нормативными актами в области охраны труда;

- организацию медицинских осмотров муниципальных служащих в установленном порядке, диспансеризации и иных медицинских профилактических мероприятий;

2.7. Начальник сектора бухгалтерского учета и анализа управления делами администрации района, обеспечивает:

- планирование бюджета на проведение мероприятий по охране труда, в том числе на специальную оценку условий труда;

- обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний", уплату в Фонд социального страхования РФ необходимых страховых взносов;

- подготовку предусмотренной документации на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет средств Фонда социального страхования РФ;

- подготовку пакета документов в Фонд социального страхования РФ на финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников (возврат 20% сумм страховых взносов);

- составление и представление в установленные сроки отчета о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходах.

2.8. Ответственные за обеспечение условий и охраны труда в администрации района и структурных подразделений являющихся самостоятельными структурными подразделениями и осуществляющие самостоятельное кадровое делопроизводство обеспечивают:

- здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

- безопасное использование оргтехники и инвентаря;

- проведение контроля за соблюдением сотрудниками требований охраны труда, противопожарного режима, служебной дисциплины, правил служебного распорядка в течение рабочего дня;

- проведение целевого инструктажа по охране труда на рабочем месте (при установленной необходимости);

- проведение первой ступени административного контроля за состоянием условий и охраны труда;

- принятие адекватных мер по устранению нарушений требований охраны труда (силами подразделения или при координации с другими структурными подразделениями и специалистами администрации района), составление заявок (предложений) по ремонту и содержанию закрепленных помещений, оргтехники, инвентаря;

- ознакомление подчиненных с требованиями инструкций по охране труда под роспись и контроль за их выполнением;

- контроль за своевременным удалением из помещений отходов, мусора;

- непосредственную организацию первой помощи пострадавшему при несчастном случае и доставку (сопровождение) его в медицинское учреждение при необходимости.

2.9. Обязанности сотрудников администрации района:

- в установленных случаях проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);

- ознакомиться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях на рабочем месте;

- бережно относиться к имуществу администрации района, ее отраслевых (функциональных) органов;

- соблюдать требования охраны труда в соответствии с инструкциями по охране труда, применять безопасные методы и приемы выполнения работ;

- не допускать нарушений, которые могут привести к возникновению аварийных (опасных) ситуаций, несчастных случаев, пожаров;

- соблюдать общие правила безопасного поведения, изложенные в Программе проведения вводного инструктажа по охране труда;

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

- содержать в чистоте рабочее место, оргтехнику, инвентарь;

- соблюдать противопожарный режим;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе - о проявлении признаков заболевания или острого отравления;

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

- участвовать в деятельности по улучшению условий и охраны труда.

3. Предупреждающие действия по устранению или

ограничению действия опасных и вредных факторов

Для реализации целей СУОТ по устранению или ограничению действия опасных и вредных факторов регламентируются следующие 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 района;

- 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 района.

Для сотрудников, постоянно занятых с использованием персональных компьютеров (более 50% рабочего времени), устанавливаются дополнительные перерывы: после каждых двух часов работы - 20 мин. перерыва. Во время перерыва могут организовываться "физкультурные минутки" по методикам и комплексам, рекомендованным Министерством здравоохранения и социального развития России, Приложением к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

3.2. Все помещения администрации района (служебные, вспомогательные, общего пользования, санитарно-бытовые) должны:

- использоваться по назначению;

- отвечать требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

- иметь исправные строительные элементы и конструкции, инженерные сети и коммуникацию, электрическую проводку и освещение;

- подлежать ремонту и обслуживанию в установленном порядке.

3.3. Рабочие места должны соответствовать санитарным нормам и правилам по площади, размещению 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).

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

- применяться только в соответствии с условиями эксплуатации;

- иметь сертификат соответствия, паспорт, эксплуатационную документацию установленного образца и комплектности;

- подлежать обслуживанию, ремонту, периодическим осмотрам, а при необходимости - периодическим техническим освидетельствованиям (лестницы-стремянки, стеллажи и т.д.).

3.5. Все единицы оборудования, оргтехники, инвентаря должны быть пронумерованы и учтены материально ответственными лицами. Не допускается применение в служебных целях оборудования, оргтехники, инвентаря, не состоящего на балансе администрации района, в том числе личного имущества сотрудников.

3.6. Переносные лестницы, стремянки, стеллажи и устройства для хранения большого количества документов в архивных помещениях должны иметь бирку с номером и сведениями о принадлежности, общей допустимой нагрузке в килограммах и дате проведения следующего испытания. Испытания организует управляющий делами 1 раз в 12 мес. в соответствии с требованиями охраны труда и методикой, рекомендуемой "Правилами безопасности при работе с инструментом и приспособлениями". Испытания завершаются составлением актов.

3.7. При организации и осуществлении деятельности администрации района для обеспечения безопасности сотрудников должны предусматриваться и реализовываться следующие меры:

- учет возможного воздействия на условия труда при принятии организационно-управленческих решений;

- действия по управлению выявленными и предполагаемыми рисками;

- применение исправного оборудования, оргтехники, инвентаря;

- рациональное размещение и организация рабочих мест;

- соблюдение правил безопасного поведения и требований охраны труда;

- обеспечение безопасного передвижения по служебной территории администрации района и в служебных поездках;

- контроль наличия защитных устройств, ограждений, запоров, знаков безопасности на электрощитах, системах вентиляции и др.;

- контроль своевременности удаления отходов деятельности;

- учет вопросов безопасности при работе сторонних организаций и их работников на территории администрации района;

- осуществление мер по предотвращению пожара в соответствии с требованиями пожарной безопасности;

- правильное размещение и хранение складируемой документации или других материально-технических ценностей в специально отведенных для этого помещениях, с тем чтобы обеспечивалось удобство и безопасность работ;

- ограничение нервно-психических перегрузок и применение рациональных режимов труда и отдыха, в том числе посредством соблюдения норм профессиональной этики и требований к служебному поведению муниципальных служащих;

- соблюдение служебной (трудовой) дисциплины;

- защита от возможных воздействий природного характера;

- подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций, в том числе к действиям при пожаре.

3.8. Допускается участие сотрудников в отдельных хозяйственных мероприятиях, санкционированных руководством или постоянно необходимых для исполнения основных должностных обязанностей (расстановка оборудования и инвентаря, перенос документов, замена картриджей принтеров и копиров, работы по перемещению груза массой не выше 15 килограмм для мужчин и 7 килограмм для женщин), при условии соблюдения требований охраны труда, в установленных случаях в обеспечении средствами индивидуальной защиты и проведении целевого инструктажа по охране труда.

3.9. Ремонт, техническое обслуживание помещений, оборудования, оргтехники, инвентаря, уборка объектов осуществляются по мере необходимости специализированными организациями в соответствии с договорами, планами мероприятий и текущими потребностями. При организации этих работ должна быть обеспечена безопасность сотрудников посредством:

- включения критериев охраны труда в процедуры оценки и выбора подрядчиков;

- информирования работников сторонней организации об особенностях условий труда, необходимых требованиях безопасности к предстоящей работе путем проведения с ними вводного инструктажа по охране труда;

- информирования сотрудников об особенностях предстоящих работ и необходимых мерах предосторожности;

- контроля за выполнением условий, обеспечивающих безопасность сотрудников, со стороны руководителей структурных подразделений;

- поддержания связи и координации сторонней организации и администрации района.

3.10. Подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций должна быть обеспечена:

- планированием и осуществлением мер в области защиты сотрудников;

- обучением сотрудников способам защиты и действиям в этих ситуациях;

- поддержанием в постоянной готовности систем связи и сигнализации;

- выполнением предусмотренных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, наличием планов эвакуации.

4. Комиссия по охране труда администрации Большемурашкинского

муниципального района Нижегородской области

(далее - Комиссия по охране труда)

4.1. В соответствии со статьей 218 Трудового кодекса РФ и Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2006 года N 413, в администрации района создается Комиссия по охране труда.

4.2. Комиссия по охране труда организует совместные действия сотрудников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проверки условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу "Охрана труда" коллективного договора и соглашению по охране труда, которое является неотъемлемой частью коллективного договора.

Работа Комиссии по охране труда строится на принципах социального партнерства.

4.3. Комиссия по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области об охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), а также настоящим Положением.

4.4. Функциями Комиссии по охране труда являются:

- организация совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах (третья ступень административно-общественного контроля);

- проведение общего осмотра зданий и помещений с целью оценки возможности их безопасной эксплуатации в соответствии с МДС 13-14.2000 "Положение о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений";

- участие в проведении специальной оценки условий труда, информирование сотрудников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах и существующем риске повреждения здоровья, доведение до сотрудников результатов специальной оценки условий труда;

- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда;

- рассмотрение предложений для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда сотрудников;

- содействие в организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников;

- подготовка и представление предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья сотрудников;

- подготовка (обсуждение) локальных нормативных правовых актов по охране труда.

4.5. Для осуществления возложенных функций Комиссия по охране труда имеет право:

- получать в установленном порядке информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, о состоянии производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных факторов и мерах по защите от них;

- осуществлять проверку знаний требований охраны труда;

- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда);

- заслушивать на заседаниях Комиссии по охране труда сообщения руководителей структурных подразделений, а также других сотрудников о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах.

5. Контроль за состоянием условий и охраны труда.

Определение рисков и управление ими

5.1. Определение и оценка рисков, определение средств управления выявленными рисками и несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия (далее - управление рисками) осуществляются в виде следующих взаимосвязанных процедур:

- учет результатов контрольно-надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами органов государственного надзора и контроля;

- трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда;

- контроль (внутренний аудит) условий и охраны труда;

- специальная оценка условий труда и актуализация ее результатов;

- общественный контроль условий и охраны труда.

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

По окончании проверки и получении на руки акта и предписания глава администрации района организует оперативное совещание, на котором:

- рассматриваются вопросы устранения выявленных недостатков и нарушений;

- дается оценка деятельности руководителей и специалистов;

- готовятся предложения к распоряжению администрации об итогах проверки.

По итогам проверки готовится распоряжение, в котором устанавливается порядок реализации мероприятий по результатам проверки.

В государственный орган надзора и контроля в течение установленного предписанием срока предоставляется копия распоряжения и отчет об исполнении предписания.

5.3. Трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

5.3.1. Первая ступень административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда проводится ежедневно в рабочие дни руководителем структурного подразделения администрации района или ее отраслевого (функционального) органа.

Проверяется:

- состояние рабочих мест, проходов и подходов к ним;

- исправность и размещение оргтехники, инвентаря;

- состояние помещений, исправность (безопасное состояние) строительных элементов (стен, потолков, окон и фрамуг, дверей);

- состояние электробезопасности;

- соблюдение сотрудниками требований охраны труда и противопожарного режима;

- исправность систем освещения и обеспечения микроклимата.

При выявлении несоответствий руководитель структурного подразделения принимает незамедлительные меры по устранению выявленных нарушений и несоответствий силами структурного подразделения или во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации района.

5.3.2. Вторая ступень административно-общественного контроля осуществляется общим отделом администрации района совместно с руководителем структурного подразделения администрации района, ее отраслевого (функционального) органа в виде ежеквартальных проверок в каждом структурном подразделении по утвержденному графику.

При текущих проверках контролируется состояние условий и охраны труда в структурных подразделениях, при этом, кроме перечня позиций первой ступени контроля, дополнительно проверяется:

- выполнение запланированных мероприятий по охране труда;

- своевременность проведения первой ступени административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и результаты рассмотрения и реализации предложений по ее результатам;

- исправность и соответствие требованиям эксплуатации вспомогательных помещений, санитарно-бытовых помещений и помещений общего пользования;

- своевременность проведения технических испытаний лестниц и стремянок;

- выполнение заявок по ремонту (обслуживанию) оргтехники, инвентаря;

- соблюдение требований режима труда и отдыха;

- наличие наглядной агитации по охране труда;

- соблюдение требований к организации размещения и перемещения материально-технических ценностей и документов;

- порядок ведения работы сторонними организациями;

- соблюдение порядка уборки рабочих мест, помещений;

- соблюдение требований к работе сторонних организаций (при наличии);

- соблюдение порядка проведения целевых инструктажей по охране труда, наличие и срок действия удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;

- состояние аптечки первой помощи.

В случае выявления нарушений, непосредственно влияющих на безопасность сотрудников, принимаются меры к их устранению. В случае невозможности выполнения какого-либо мероприятия силами структурного подразделения или наличия нарушений, общих для всех структурных подразделений, управляющий делами администрации района оформляет служебную записку на имя главы администрации района.

Результаты рассматриваются на заседаниях Комиссии по охране труда администрации района в целях принятия соответствующих корректирующих действий.

5.3.3. Третья ступень административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда осуществляется Комиссией по охране труда с периодичностью два раз в год в периоды, определяемые Комиссией по охране труда. Одна из проверок, как правило, проводится при подготовке к отопительному периоду (сентябрь).

На третьей ступени осуществляется контроль:

- организации работ по охране труда в структурных подразделениях, на рабочих местах;

- выполнения процедур СУОТ, оформления документации, своевременности выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, а также - эффективности и своевременности проведения первой и второй ступеней административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, контроля и реализации их результатов;

- выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- безопасности и состояния всех помещений, исправности элементов зданий (стен, полов, потолков, колонн, окон и др.);

- наличия знаков безопасности на опасном оборудовании (электрощитки, движущиеся части вентиляторов и др.);

- соблюдения требований охраны труда при организации всех видов деятельности администрации района, ее отраслевых (функциональных) органов и сторонних организаций на ее территории;

- наличия в структурных подразделениях нормативно-правовых актов по охране труда, документации, инструкций;

- соблюдения порядка уборки рабочих мест, помещений, территории;

- соблюдения правил передвижения по территории администрации района;

- выполнения требований безопасности при эксплуатации оборудования, оргтехники, инвентаря;

- соответствия рабочих мест планировкам;

- состояния световых проемов, надежности крепления стекол в рамах, ламп в светильниках и самих светильников, исправности фрамуг и форточек, соответствия искусственного освещения нормам, соблюдения правил хранения ламп с ртутным наполнением, исправности систем управления микроклиматом;

- соблюдения рациональных режимов труда и отдыха (требований по ограничению применения труда женщин, норм допустимых нагрузок при подъеме и перемещении материально-технических ценностей вручную, регламентированных перерывов);

- соблюдения порядка обучения и проверки знаний по охране труда, наличия плакатов по охране труда и планов эвакуации;

- исправности систем оповещения о пожаре (с учетом результатов работы пожарно-технической комиссии);

- соблюдения требований по организации приема граждан.

Третья ступень совмещается с пожарно-техническим обследованием и осмотром зданий.

По результатам третьей ступени административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда Комиссией составляется Акт, который содержит:

- выводы об эффективности деятельности по обеспечению условий и охраны труда, реализации процедур СУОТ руководителей и конкретных сотрудников, примеры и указание причин неэффективной деятельности;

- порядок и сроки проведения необходимых корректирующих и предупредительных действий с указанием ответственных исполнителей.

Акт утверждается главой администрации района и направляется поручением для исполнения в управление делами администрации района .

5.4. Специальная оценка условий труда на рабочем месте.

5.4.1. Специальная оценка условий труда является главной формой управления рисками и проводится в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

5.4.2. Обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда возлагаются на работодателя.

5.4.3. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда". Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

5.4.4. Специальная оценка условий труда проводится Комиссией по охране труда по утвержденному графику. Комиссия по охране труда осуществляет свою деятельность на основании Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

Результаты проведения специальной оценки условий труда могут применяться для:

- разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;

- расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- оценки уровней профессиональных рисков;

- иных целей, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Расследование и учет несчастных случаев,

профессиональных заболеваний, опасных ситуаций (инцидентов)

6.1. Все несчастные случаи, профессиональные заболевания и опасные ситуации (инциденты) подлежат обязательному расследованию.

Целями расследования являются:

- объективное установление причин, приведших к происшествию;

- оформление акта расследования и других предусмотренных записей;

- установление лиц, нарушивших требования охраны труда;

- оценка действий должностных лиц по выполнению предусмотренных процедур СУОТ, в том числе в процессе локализации и ликвидации происшествия;

- выявление оснований для необходимых корректирующих действий в СУОТ;

- определение материального ущерба;

- разработка организационных и технических мероприятий, направленных на предотвращение таких событий в будущем;

- информирование работников о причинах происшествий.

6.2. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в соответствии с:

- постановлением Минтруда России 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";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 года N 967 "Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний";

- приказом Минздравсоцразвития России от 24 февраля 2005 года N 160 "Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве";

- приказом Минздравсоцразвития России от 15 апреля 2005 года N 275 "О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве".

6.3. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводится специальной комиссией, состав которой определяется распоряжением администрации района. Лица, осуществлявшие непосредственный контроль за работой пострадавших, в состав комиссии не включаются. В состав специальной комиссии должно входить нечетное число членов.

6.4. Специальная комиссия, осуществляющая расследование:

- производит осмотр места происшествия, в необходимых случаях - видеосъемки, фотографирование, составляет схемы и эскизы места происшествия;

- опрашивает очевидцев происшествия, получает письменные объяснения от очевидцев и должностных лиц;

- выясняет обстоятельства, предшествующие происшествию, устанавливает причины их возникновения;

- выявляет характер нарушения условий эксплуатации оборудования, содержания помещений и инвентаря, нарушения требований охраны труда сотрудниками или небезопасные действия других лиц (или сторонних организаций);

- проверяет соответствие рабочего места планировкам;

- проверяет сведения об обучении и инструктаже как пострадавших, так и лиц, организующих работу;

- устанавливает причины происшествия;

- определяет допущенные нарушения требований охраны труда и лиц, допустивших эти нарушения;

- предлагает меры по устранению причин происшествия, предупреждению возникновения подобных происшествий;

- определяет размер причиненного ущерба;

- взаимодействует со структурными подразделениями администрации района, а при необходимости - со специализированными организациями.

6.5. Оформление результатов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 6.2](#Par322) настоящего Положения. Оформление результатов расследования опасных ситуаций осуществляется актом комиссии по охране труда администрации района, содержащим следующие сведения:

- дата и время инцидента;

- характеристика объекта и места инцидента;

- сведения о пострадавших (при наличии);

- сведения об обучении и инструктаже по охране труда лиц, причастных к инциденту;

- обстоятельства инцидента;

- принятые меры по ликвидации инцидента;

- технические и организационные причины инцидента;

- нормативные и локальные правовые акты, требования которых были нарушены;

- продолжительность простоя оборудования/помещений;

- заключение о лицах, допустивших нарушения требований охраны труда;

- материальный ущерб от инцидента;

- мероприятия по устранению причин инцидента.

7. Планирование мероприятий СУОТ

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

- текущее (оперативное) планирование;

- тактическое планирование;

- программное планирование.

7.2. Текущее (оперативное) планирование собственных действий в СУОТ осуществляется управлением делами администрации района и ее отраслевых (функциональных) органов в рабочем порядке в составе общего комплекса служебных вопросов.

7.3. Тактическое планирование осуществляется Комиссией по охране труда администрации района в следующих формах:

- план работы комиссии по охране труда администрации района;

- план проведения специальной оценки условий труда (с указанием конкретного перечня рабочих мест);

- мероприятия по охране труда в актах расследования негативных происшествий;

- мероприятия по охране труда в актах третьей ступени контроля;

- реагирующие планы (поручения) для решения оперативных вопросов охраны труда.

7.4. Программное планирование мероприятий по охране труда осуществляется в форме Плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, который разрабатывается с учетом:

- Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 1 февраля 2012 года N 181;

- проведенной за год специальной оценки условий труда;

- предписаний органов государственного надзора и контроля (при наличии);

- итогов административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, требующих значительных затрат;

- результатов расследования причин негативных происшествий;

- анализа необходимости улучшения условий труда путем проведения ремонта или обустройства помещений администрации района;

- предложений руководителей структурных подразделений администрации района и ее отраслевых (функциональных) органов.

План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, по охране труда разрабатывается с учетом требований:

- Трудового кодекса РФ;

- трехстороннего соглашения Нижегородской области;

- решений областной межведомственной комиссии по охране труда.

8. Порядок обучения и проверки знаний и навыков

в области охраны профессиональной служебной

деятельности (охраны труда)

8.1. Обучение сотрудников в области охраны профессиональной служебной деятельности (далее - по охране труда) проводится в соответствии со статьей 225 Трудового кодекса РФ, Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 года N 1/29.

8.2. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверку знаний по охране труда сотрудников возлагается на Комиссию по охране труда.

8.3. Управление организационно-правовой работы администрации района обеспечивает:

- составление с учетом представленных заявок структурных подразделений календарного плана (графика) обучения по охране труда;

- оформление договоров и счетов на проведение обучения через специализированные обучающие организации.

8.4. Все виды обучения и инструктажа по охране труда проводятся в служебное (рабочее) время.

8.5. Инструктаж по охране труда.

8.5.1. Все поступающие в администрацию района на муниципальную службу (принимаемые на работу) лица проходят вводный инструктаж по охране труда, который проводит управляющий делами администрации района, по специальной [Программе](#Par472) вводного инструктажа (приложение 1 к настоящему положению). По завершении инструктажа проводится проверка его усвоения методом устного опроса с оформлением в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда.

8.5.2. В соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, от первичного и повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте, стажировки на рабочем месте освобождаются все сотрудники.

8.5.3. Целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится с сотрудниками, руководителями соответствующих структурных подразделений администрации района или непосредственными руководителями работ:

- при выполнении отдельных хозяйственных работ, санкционированных руководством и необходимых для выполнения основных должностных обязанностей (расстановка оборудования и инвентаря, работы по приведению в порядок помещений и т.п.);

- при ликвидации последствий опасных ситуаций, стихийных бедствий;

- в случаях, когда на территории силами специализированных организаций проводятся ремонтно-строительные работы (в целях ознакомления сотрудников с возможными опасностями);

- при проведении массовых мероприятий (непосредственное участие в благоустройстве территории, в спортивных и культурных мероприятиях).

При проведении целевого инструктажа используются типовые инструкции по охране труда на соответствующие виды работ, разделы правил по охране труда и другие материалы. Целевой инструктаж может проводиться с группой сотрудников.

После проведения целевого инструктажа в Журнале регистрации целевого инструктажа запись делается отметка о его проведении.

8.6. Обучение по охране труда сотрудников.

8.6.1. Обучение по охране труда руководителей (заместители главы администрации района, начальники управлений, отделов/секторов и их заместители) и некоторых других категорий сотрудников (члены комиссии по охране труда администрации района) осуществляется в специализированном учебном центре в течение одного месяца с момента назначения и далее - не реже одного раза в 3 года.

8.6.2. Иные категории сотрудников администрации района проходят специальное обучение по охране труда при поступлении на муниципальную службу (работу) и далее по мере необходимости, но не реже одного раза в три года по 10-часовой программе обучения, разработанной на основании типовой программы Минздравсоцразвития России.

По окончании обучения сотрудник допускается к проверке знаний требований охраны труда на заседании Комиссии по охране труда администрации района. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации оформляются протоколом. Сотруднику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя Комиссии, заверенное печатью управления организационно-правовой работы администрации района.

Очередная проверка знаний требований охраны труда проводится в том же порядке не реже одного раза в три года. Проверка знаний требований охраны труда сотрудников проводится индивидуально с каждым. Перед очередной проверкой знаний с группами сотрудников организуются занятия (семинары, консультации) по вопросам охраны труда.

8.6.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда непосредственно в администрации района независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- по требованию Государственной инспекции труда в Нижегородской области;

- после происшедших несчастных случаев, иных опасных ситуаций, а также в отношении сотрудника, допустившего неоднократные нарушения требований охраны труда;

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

8.6.4. В рамках обучения по охране труда, осуществляемого непосредственно в администрации района, проводится обучение сотрудников по оказанию первой помощи пострадавшим, а также по профилактике распространения ВИЧ-инфекции.

8.6.5. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации глава администрации района обязан не допускать к исполнению должностных обязанностей сотрудников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

9. Нормативно-методическое

и информационное обеспечение охраны труда

9.1. Делопроизводство и документация.

9.1.1. В целях информационного обеспечения СУОТ должно быть обеспечено:

- применение общих требований к делопроизводству и обращению документов в администрации района;

- наличие и актуализация комплекта нормативных правовых актов по охране труда;

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

9.1.2. Ответственность за состояние, правильное ведение документов и сохранность документов по охране труда в структурных подразделениях администрации района и ее отраслевых (функциональных) органах возлагается на их руководителей.

9.1.3. Состав документации по охране труда определяется с учетом Рекомендаций по созданию Системы управления охраной труда (СУОТ) в организациях, утвержденных приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 20 ноября 2009 года N 489. Для решения специальных вопросов СУОТ может применяться документация технического характера, к которой относятся:

- планировки помещений и рабочих мест;

- акты приемки-сдачи выполненных работ;

- договоры аренды и возмездного оказания услуг;

- паспорта оборудования, сертификаты на оборудование и др.

9.1.4. Эффективное управление деятельностью и процедурами СУОТ обеспечивается наличием и исполнением правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и инструкций по охране труда и о мерах пожарной безопасности.

9.2. Инструкция по охране труда для административно-управленческого персонала.

9.2.1. [Инструкция](#Par772) по охране труда для административно-управленческого персонала (далее - Инструкция по охране труда) является нормативным актом, устанавливающим обязательные для сотрудников требования по охране труда при выполнении работ (приложение 2 к настоящему положению).

9.2.2. Инструкция по охране труда разработана на основе типовой инструкции по охране труда с учетом специфики деятельности администрации района и ее отраслевых (функциональных) органов, а также методических рекомендаций (постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 года N 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда", Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда, утвержденные первым заместителем Минтруда России от 13 мая 2004 года).

9.2.3. Инструкция по охране труда хранится в управлении делами администрации района. Ответственный за работу по охране труда обязан ознакомить с этими инструкциями сотрудников под роспись.

9.2.4. Срок действия инструкции по охране труда - 5 лет, при необходимости инструкция по охране труда может быть досрочно пересмотрена (переработана). Под пересмотром понимается однократное продление срока действия инструкции. Под переработкой понимают аннулирование существующей инструкции и введение вместо нее переработанной инструкции по охране труда. При необходимости уточнения (дополнения) к инструкциям должно быть оформлено изменение.

9.2.5. Требования к журналам:

- журналы должны быть прошнурованы;

- страницы должны быть пронумерованы;

- на предпоследнем листе журнала прошнурованная часть заклеивается бумажным талоном, на котором указывается прописью количество страниц, ставится подпись начальника управления организационно-правовой работы и печать.

Журналы хранятся в течение необходимого срока или до замены новыми.

9.3. Мониторинг информации.

9.3.1. Осведомленность сотрудников по вопросам охраны труда обеспечивается:

- посредством доведения организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов до сведения конкретных исполнителей процедур СУОТ;

- организацией уголков охраны труда.

9.3.2. Мониторинг информации о выполнении процедур СУОТ и о состоянии условий и охраны труда осуществляет управление делами администрации района, обеспечивая:

- постоянную актуализацию сведений;

- контроль за сроками и полнотой выполнения предупреждающих и корректирующих действий;

- доведение информации до главы администрации района, руководителей, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации района (оперативные совещания, служебные и докладные записки).

9.3.3. В целях мониторинга информации о функционировании СУОТ в порядке основной деятельности проводятся заседания комиссии по охране труда, по результатам которых оформляются протоколы. Участие в заседаниях могут принимать другие лица, в зависимости от рассматриваемых вопросов.

9.4. Пропаганда охраны труда.

9.4.1. В целях пропаганды охраны труда создается уголок охраны труда, выполненный в виде специального стенда, который размещается в легкодоступном, удобном для осмотра месте.

9.4.2. Организация работы уголков осуществляется в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 17 января 2001 года N 7 "Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда".

9.4.3. В уголке экспонируется следующая информация:

- информация о состоянии условий и охраны труда за прошедший период (год, полугодие) и об имевших место происшествиях;

- фамилия, имя, отчество, телефон членов комиссии по охране труда администрации района;

- телефоны служб экстренного реагирования (пожарной охраны, скорой медицинской помощи), рабочие телефоны руководителей администрации района, структурных подразделений, отраслевых органов;

- графики и планы работы на текущий период, объявления;

- планы действий в аварийных ситуациях, планы эвакуации;

- распоряжения в сфере охраны труда;

- плакаты, наглядная агитация и др.

Актуализацию материалов уголка обеспечивает управление делами администрации района.

Приложение 1

к Положению о системе управления охраной труда

в администрации Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

**ПРОГРАММА**

**ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА В АДМИНИСТРАЦИИ**

**БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Введение

Данная программа вводного инструктажа по охране труда в администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций", ГОСТ 12.0.004-90 "Организация обучения безопасности труда".

В Программе изложены основные требования охраны труда, знание которых обязательно для лиц, поступивших на муниципальную службу или принятых на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрацию Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее - администрация района).

2. Общие положения

2.1. Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций подлежат все муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - сотрудники) администрации района и ее отраслевых (функциональных) органов, находящихся на кадровом обеспечении в администрации района.

2.2. Для всех принимаемых на муниципальную службу лиц, а также для сотрудников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, проводится вводный инструктаж по охране труда.

Вводный инструктаж по охране труда проводится со всеми сотрудниками независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, характера будущей работы.

2.3. Цель вводного инструктажа состоит в том, чтобы разъяснить вновь принятым сотрудникам их задачи по соблюдению служебной (трудовой) дисциплины, ознакомить их с характером деятельности администрации района, общими условиями безопасности труда, основными положениями законодательства об охране труда.

2.4. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

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

2.6. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.7. Вводный инструктаж по охране труда проводится управляющим делами администрации района.

3. Общие сведения об администрации района

Администрация района является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, наделенным Уставом Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области и Положением об администрации Большемурашкинского мниципального района Нижегородской области, утвержденным решением Земского собрания Большемрашкинского муниципального района от 19.02 2009 года N 05, полномочиями по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных ему федеральными законами, законами Нижегородской области.

Ознакомление с Положением об администрации района и структурой администрации района, Положениями об отраслевых (функциональных) органах администрации района осуществляют управление делами администрации района, специалисты отраслевых (функциональных) органов администрации района, на которых возложено кадровое делопроизводство.

4. Основные положения законодательства об охране труда

4.1. Законодательство об охране труда в Нижегородской области основывается на Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе РФ, федеральных законах и иных нормативно-правовых документах Российской Федерации, законах и иных нормативных правовых актах Нижегородской области, содержащих требования охраны труда.

4.2. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья сотрудников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

4.3. Основу законодательства об охране труда в Нижегородской области составляет Закон Нижегородской области от 21.10.1997 N 91-З "Об охране труда".

4.4. Каждый сотрудник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда:

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;

- обучение безопасным методам и приемам труда;

- профессиональную переподготовку в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним замещаемой должности (места работы) и денежного содержания во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, контрактом, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.5. Обязанности сотрудника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение служебной деятельности) медицинские осмотры (обследования).

5. Охрана труда женщин

5.1. Особенности регулирования труда женщин устанавливаются Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Расторжение служебного контракта (трудового договора) по инициативе представителя нанимателя с беременными женщинами допускается только в случае ликвидации администрации района или ее отраслевого (функционального) органа.

6. Служебный распорядок

6.1. Служебный распорядок в администрации района определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Служебный распорядок направлен на обеспечение высокого качества профессиональной служебной деятельности, укрепление служебной и исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени сотрудников.

6.3. Служебный распорядок содержит основные положения, устанавливающие порядок поступления на муниципальную службу, увольнения с муниципальной службы, а также основные права, обязанности и ответственность сотрудников, служебное время, время отдыха, иные вопросы прохождения муниципальной службы.

6.4. При поступлении на муниципальную службу (работу) ответственный специалист сектора правовой, организационной, кадровой работы и информациооного обеспечения управления делами администрации района на которого возложено кадровое делопроизводство, обязаны ознакомить под роспись сотрудника со служебным распорядком.

7. Организация работы по охране труда в администрации района.

Государственный надзор и контроль за охраной труда

7.1. Организация работы по охране труда в администрации района осуществляется в соответствии с [положением](#Par0) "О системе управления по охране труда в администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области".

7.2. Общее руководство и контроль за выполнением требований охраны труда в администрации района осуществляет глава администрации района, на рабочих местах - непосредственный руководитель структурного подразделения.

7.3. Ответственным за организацию работ по охране труда назначается управляющий делами администрации района.

7.4. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, на территории Нижегородской области осуществляет Государственная инспекция труда в Нижегородской области.

8. Общие правила поведения сотрудников

8.1. Каждый сотрудник должен знать требования охраны труда, направленные на снижение (исключение) воздействия вредных и опасных производственных факторов на своем рабочем месте.

8.2. Выполнять следует только ту работу, которая предусмотрена должностными или профессиональными обязанностями (трудовым договором, должностной инструкцией, распоряжениями администрации района. При необходимости выполнения других работ сотрудник должен получить инструктаж по охране труда у лица, ответственного за безопасное производство работ.

8.3. Запрещается самостоятельно осуществлять действия, которые закреплены за соответствующими службами и организациями (например - ремонт оборудования, электроприборов, замена перегоревших электрических лампочек и предохранителей в электросети; ремонт помещений, инвентаря и приспособлений), если это не входит в обязанности сотрудника.

8.4. Запрещается приступать к работам в состоянии алкогольного и иного опьянения.

8.5. Необходимо соблюдать правила личной и производственной гигиены, не допускать загрязнения, захламления рабочих мест.

8.6. Необходимо выполнять требования пожарной безопасности, соблюдать и поддерживать противопожарный режим. Запрещается:

- курить вне специально отведенных для этого и обозначенных мест;

- захламлять рабочие места и территорию сгораемыми материалами и мусором;

- загромождать проходы, выходы и подходы; захламлять проходы и подходы к средствам пожаротушения, электрощитам, пути эвакуации;

- оставлять без надзора работающее оборудование.

8.7. Перед началом, во время и по окончании работы сотрудники должны быть внимательными, соблюдать необходимые меры безопасности и осторожности, указанные в инструкциях по охране труда, не отвлекаться посторонними делами и не отвлекать других лиц.

9. Вредные факторы, которые могут возникнуть

во время выполнения служебных обязанностей

9.1. При выполнении служебных обязанностей сотрудниками могут возникать следующие основные вредные производственные факторы:

- повышенный уровень напряжения в электрических цепях питания и управления персональными компьютерами (ПК) и другой оргтехникой, который может привести к электротравме оператора при отсутствии заземления или зануления оборудования;

- повышенный уровень напряженности электрического и магнитного полей в широком диапазоне частот;

- подвижные части оборудования (вентиляторы охлаждения ПК, бытовые вентиляторы);

- не соответствующие санитарным нормам визуальные параметры дисплеев ПК;

- пониженный или повышенный уровень освещенности;

- повышенный уровень напряженности статического электричества;

- не соответствующие нормам параметры микроклимата: повышенная температура, пониженная влажность, пониженная или повышенная скорость движения (подвижность) воздуха рабочей зоны;

- повышенный уровень шума от работающих вентилятора охлаждения ПК и принтера, от неотрегулированных источников люминесцентного освещения и др.;

- внешние постоянно действующие экологические факторы;

- рост информационных нагрузок извне (причем не только во время работы на ПК) вызывает дополнительные психические перегрузки, стрессы, что также повышает вероятность заболеваний органов зрения и других наиболее нагруженных и ослабленных органов;

- острые кромки, заусенцы и шероховатость на поверхности оборудования мебели, поверхности пола;

- повышенное нервно-эмоциональное напряжение (напряженность труда);

- повышенное содержание в воздухе патогенной (вызывающей заболевания) микрофлоры (прежде всего - стафилококка), особенно зимой при повышенной температуре в помещении, плохом проветривании;

- пониженная влажность и нарушение аэроионного состава воздуха;

- движущиеся автомобили (на проезжей части территорий);

- повышенный уровень загазованности воздуха (в первую очередь - по углекислому газу и аммиаку, которые образуются при выдыхании), особенно в плохо вентилируемых помещениях.

9.2. На каждом рабочем месте должны быть созданы необходимые санитарно-гигиенические условия труда в соответствии с нормативами. Этими нормами регламентируются необходимые для здоровья площадь и объем служебных помещений, освещение и отопление, метеорологические условия (температура, влажность, давление воздуха), шум и вибрация, содержание пыли в воздухе.

9.3. Освещение служебных помещений может быть естественным и искусственным. Искусственное освещение бывает: общее, местное и комбинированное. Требования к освещению: достаточная освещенность рабочих поверхностей, рациональное направление света на них, отсутствие резких теней и бликов на рабочих местах (поверхностях). Хорошее освещение рабочего места - один из важных факторов благоприятных и безопасных условий труда.

10. Общие требования охраны труда

перед началом служебного времени (работы)

Сотрудник должен явиться на свое рабочее место за 10 минут до начала рабочего дня. Явившись на рабочее место, он обязан:

10.1. Включить освещение, если в этом есть необходимость, а также проверить помещение на отсутствие следов противоправного посягательства (взлома).

10.2. Подготовить рабочее место к безопасной работе, убрать с рабочего места все лишнее, проверить внешним осмотром необходимое оборудование, материалы, принадлежности, приспособления, убедиться в их исправности. Подготовить необходимые принадлежности и приспособления на рабочем месте так, чтобы ими было удобно и безопасно пользоваться.

10.3. Перед включением в сеть электроприборов визуально проверить их исправность.

10.4. Обо всех замеченных недостатках в организации рабочих мест, неисправностях оборудования немедленно сообщить руководителю подразделения и до их устранения к работе не приступать.

10.5. Перед поездкой в служебную командировку проверить наличие у себя на руках следующие документы:

- удостоверение личности (паспорт);

- страховой медицинский полис;

- командировочное удостоверение и задание на командировку;

- удостоверение о проверке знаний по охране труда в тех случаях, когда это требуется по условиям работ.

11. Общие требования охраны труда в служебное время

Сотрудник обязан:

11.1. Поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, содержать в чистоте и не загромождать эвакуационные выходы и пути доступа на рабочие места.

11.2. Не допускать случайного соприкосновения с токоведущими частями электрооборудования, не прикасаться к распределительным щиткам, арматуре освещения, к электропроводам и другим токоведущим частям: не открывать двери электрораспределительных шкафов (сборок), не снимать ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей оборудования. Эти работы может осуществлять только специальный персонал. Нельзя допускать перетирания, излома, изгиба электрических проводов на рабочем месте.

11.3. Каждый сотрудник должен знать, что электрический ток представляет собой скрытый вид опасности. При прикосновении к токоведущим частям оборудования или оголенным проводам, находящимся под напряжением, человек может получить электротравму (частичное поражение током) или электрический удар (поражение организма в целом при параличе дыхания или сердца или того и другого одновременно при параличе нервной системы, мышц груди клетки и желудочков сердца).

11.4. Во избежание поражения электрическим током необходимо соблюдать следующие правила:

- не прикасаться к арматуре общего освещения, электрическим проводам, к неизолированным, неогражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, рубильников, предохранителей и др.);

- в случае обнаружения нарушения изоляции электропроводок, открытых токоведущих частей электрооборудования или нарушения заземления оборудования немедленно сообщить об этом в управление организационно-правовой работы администрации, руководителю отраслевого (Функционального) органа администрации района;

- не наступать на переносные электрические провода, лежащие на полу;

- не снимать ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей оборудования, аппаратов и приборов; не открывать дверки электрораспределительных шкафов (щитов), не класть в них никаких предметов (например - ключи от помещений);

- не использовать в служебных помещениях нестандартные (самодельные, без автоматики электрозащиты) переносные электронагревательные приборы (электрочайники, электрокипятильники, электроплитки и т.д.);

- не производить самостоятельно ремонт ПК, принтеров (за исключением замены картриджей при обесточенном оборудовании), копировально-множительной техники, приборов, светильников, замену электроламп и электрозащиты (плавких предохранителей), чистку электросветильников. Эти работы должны проводить только специалисты-электрики;

- при перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места, хотя и на короткое время, обязательно выключать оборудование, на котором выполнялась порученная работа. Нельзя оставлять без присмотра работающее электрооборудование.

11.5. Не допускается поднятие вручную тяжести массой сверх допустимой нормы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| для женщин | при перемещении груза до 2 раз в час | при переноске тяжести в течение рабочего дня |
| 10 кг | 7 кг |
| для мужчин | 50 кг |

При необходимости перемещения грузов с большей массой следует привлекать к работе такое количество людей, чтобы на каждого сотрудника приходилась норма поднятия грузов.

11.6. При хранении материалов следует учитывать их пожароопасные физико-химические свойства (способность к окислению, самонагреванию и воспламенению при попадании влаги, соприкосновении с воздухом и т.п.), необходимо соблюдать правила безопасности при складировании материалов.

11.7. При организации обстановки помещений следует учитывать требования охраны труда, пожарной безопасности, эргономики и удобства и не допускать:

- размещение полок с массивными предметами над рабочими местами и проходами;

- развешивание гирлянд, елочных игрушек в зонах перемещения и работы; украшение помещений целлулоидными игрушками, а также марлей и ватой;

- размещение ваз и горшков с цветами на полках, расположенных непосредственно над рабочими местами, ПК и электрическими розетками (пилотами), и касание стеблей растений электрической проводки и светильников освещения.

11.8. Необходимо соблюдать правила передвижения по служебной территории:

- внимательно изучить маршрут движения;

- при ходьбе избегать участков, имеющих повреждения поверхности (ямки, трещины линолеума, выбоины и др.). О наличии таких мест ставить в известность соответствующие службы.

11.9. При выходе из здания убедиться в отсутствии движущегося транспорта. Не переходить и не перебегать дорогу перед движущимся транспортом. При перемещении по лестницам не торопиться, не перешагивать через ступеньку, обязательно держаться за поручни. Ходить следует посередине коридоров, избегая приближаться к дверям помещений, могущим внезапно открыться.

11.10. Сотрудники должны:

- соблюдать осторожность при передвижении в зонах возможного движения автомобилей, особенно при наличии объектов, ограничивающих обзорность;

- при выходе из-за стоящих автомобилей, из-за углов зданий, из ворот необходимо остановиться и осмотреть путь дальнейшего движения, чтобы убедиться в отсутствии автомобиля, пропустить движущийся транспорт;

- соблюдать осторожность при переноске (перевозке) предметов, ограничивающих обзор пути движения и окружающей обстановки, а также при движении по скользкому покрытию и в темное время суток;

- с осторожностью передвигаться в узких проходах между автомобилями (особенно с работающим двигателем);

- для перехода через канавы, ниши пользоваться только переходными мостиками.

11.11. При передвижении по району сотрудники обязаны соблюдать правила дорожного движения, знать сигналы светофора и основные дорожные знаки.

11.12. При нахождении в служебной командировке сотрудник обязан:

- при необходимости пройти в других организациях вводный инструктаж по охране труда у лица, на которого возложены эти обязанности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка на данном объекте;

- отдыхать, принимать пищу, посещать туалет в специально предназначенных для этого местах;

- во время отдыха не совершать действия, которые могут привести к травме и несчастному случаю.

11.13. При посещении санитарно-бытовых помещений, туалетов запрещается вставать ногами на унитазы, бросать в унитазы мусор, а в тех туалетах, где разрешено курение, - бросать не залитые водой из крана окурки в мусорное ведро. После посещения туалета обязательно следует вымыть руки водой с мылом.

11.14. При выполнении своих должностных обязанностей следует избегать конфликтных ситуаций на рабочем месте (психоэмоциональная нагрузка в виде стресса) и вне организации (возможные провокации и противоправные действия, насилие со стороны посторонних), придерживаться принципов профессиональной этики во взаимоотношениях с коллегами и сотрудниками.

11.15. Все сотрудники должны соблюдать правила личной гигиены.

11.15.1. Принимать пищу только в предназначенных для этой цели местах, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям. Прием пищи на рабочем месте запрещается.

11.15.2. Для обеспечения санитарно-бытовых удобств сотрудников должны быть оборудованы:

- гардеробы (шкафы, вешалки и др.) для хранения одежды и личных вещей, умывальники;

- санитарные помещения;

- помещения для личной гигиены женщин;

- ответственность за соблюдение правил личной гигиены и содержание рабочего места в надлежащем состоянии несет каждый сотрудник.

12. Общие требования охраны труда

по окончании служебного времени

12.1. По окончании служебного времени сотрудник обязан:

- отключить электрооборудование, выключить вилку местного освещения из электросети;

- привести в порядок рабочее место;

- закрыть в помещении все форточки, фрамуги, отключить освещение, если требуется - опломбировать дверь и сдать помещение под охрану.

12.2. Сотрудник должен поставить в известность руководителя обо всех замеченных во время работы недостатках, нарушениях, неисправностях оборудования и других факторах, влияющих на безопасность труда.

12.3. По окончании служебного времени следует принять меры личной гигиены.

13. Действия при негативных ситуациях

13.1. Сотрудникам следует знать основные причины негативных ситуаций в области охраны труда (несчастных случаев, профессиональных заболеваний, травм, аварий, пожаров):

- организационные;

- технические;

- обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажорные).

13.2. К организационным причинам относятся:

- несоответствие организации рабочего места правилам и нормам охраны труда, пожарной безопасности;

- ненадлежащая организация работ;

- отсутствие требуемой документации, инструкций, схем;

- допуск к работе необученных сотрудников, отсутствие у сотрудников навыков безопасной работы и эффективных действий при ликвидации аварийных и опасных ситуаций, действия посторонних лиц, низкая квалификация лиц, осуществляющих руководство работами;

- отсутствие со стороны ответственных лиц должного контроля и надзора за соблюдением требований безопасности, внутреннего трудового распорядка при выполнении работ;

- низкая служебная дисциплина; неисполнение сотрудниками своих обязанностей;

- психологические и психофизиологические - потеря самообладания, нарушение координации движений, неосторожные действия, небрежное выполнение своей работы, недооценка имеющихся опасных и вредных производственных факторов со стороны сотрудников, работа в условиях дефицита времени и информации.

13.3. К техническим причинам относятся:

- неудовлетворительное состояние оборудования вследствие неправильной и неэффективной эксплуатации (нарушения порядка и сроков технических освидетельствований, экспертиз, ремонта и др.);

- ненадлежащее качество монтажа и установки оборудования, конструкций и сооружений;

- конструктивные недостатки и неисправность оборудования, конструкций и сооружений;

- отсутствие устройств безопасности на опасных участках работы.

13.4. К форс-мажорным причинам относятся стихийные бедствия (ураганы, наводнения, оползни, карстовые провалы), метеорологические условия (сильный ветер, низкая и высокая температура воздуха, дождь, снег, туман, гололед), техногенные катастрофы, аварии на территории региона (района, города), дорожно-транспортные происшествия, террористический акт.

Действия в опасных ситуациях технологического характера:

13.5. Незамедлительно отключите электрооборудование:

- при обнаружении запаха гари, горелой изоляции;

- при искрении;

- при появлении постороннего шума в электрооборудовании;

- во всех случаях обнаружения обрыва проводов, неисправности заземления, других повреждений электрооборудования;

- при других отклонениях в работе электроприборов от номинального значения, которые могут привести к несчастному случаю.

При появлении признаков разрушения, повреждения инженерных коммуникаций, конструктивных элементов здания (сооружения) следует незамедлительно прекратить работу, отключить оборудование, выйти из опасной зоны и доложить своему непосредственному.

При нарушении целостности люминесцентных ламп (бой стекла) необходимо срочно сообщить в управление организационно-правовой работы администрации района.

Действия при пожарах и возгораниях:

13.6. Пожар - неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства. Каждый сотрудник при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) обязан незамедлительно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану МЧС России по телефону 01 (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию) и принять по возможности меры:

- по эвакуации людей в соответствии с планами эвакуации;

- по тушению пожара, соблюдая при этом правила безопасности при обращении с огнетушителями, системами внутреннего противопожарного водопровода, пожарным инструментом;

- по предотвращению распространения пожара (отключение установки, включение систем оповещения, удаление от мест пожара взрывоопасных и пожароопасных объектов);

- по обеспечению сохранности материальных ценностей;

- по содействию пожарным.

Руководители структурных подразделений по прибытии к месту пожара должны:

- поставить в известность главу администрации района, а в случае его отсутствия - заместителей главы администрации района;

- в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасание, используя для этого имеющиеся силы и средства;

- проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (оповещения людей о пожаре, пожаротушения, противодымной защиты);

- при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты);

- прекратить все работы;

- удалить за пределы опасной зоны всех сотрудников, не участвующих в тушении пожара;

- до прибытия главы администрации или его заместителей осуществлять общее руководство по тушению пожара вплоть до прибытия подразделения пожарной охраны.

Глава администрации района или его заместитель обязаны:

- обеспечить соблюдение требований безопасности сотрудниками, принимающими участие в тушении пожара;

- одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей;

- организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;

- сообщить подразделениям пожарной охраны, привлекаемым для тушения пожаров и проведения связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ, сведения о конструктивных и технологических особенностях объекта, прилегающих строений и сооружений, количестве и пожароопасных свойствах хранимых и применяемых веществ, материалов, изделий и другие сведения, необходимых для успешной ликвидации пожара, а также организовывает привлечение сил и средств администрации к осуществлению необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.

Действия при заболеваниях:

13.7. При плохом самочувствии (заболевании) используйте соответствующие лекарственные средства из медицинской аптечки.

В случае ухудшения самочувствия прекратите работу, сообщите об этом руководителю структурного подразделения или коллегам, в случае необходимости обратитесь в службу скорой медицинской помощи по телефону 03.

В случае заболевания при невозможности выйти на работу сообщите об этом по телефону руководителю структурного подразделения или коллегам.

Действия при несчастных случаях:

13.8. При несчастном случае в быту пострадавший или его родственники должны незамедлительно сообщить о нем непосредственному руководителю, указав при этом дату и время получения травмы, номер и характер записи в больничном листе.

При несчастном случае на рабочем месте руководитель структурного подразделения обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

- немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в Трудовом кодексе Российской Федерации, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего;

- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с настоящей главой.

При несчастном случае на рабочем месте пострадавший сотрудник должен прекратить работу, сообщить об этом непосредственному руководителю или коллегам и немедленно обратиться в службу скорой медицинской помощи.

При несчастном случае, произошедшем с другим сотрудником, незамедлительно:

- освободите пострадавшего от действия травмирующего фактора;

- сообщите в скорую медицинскую помощь, а также руководителю;

- если это не представляет опасности для людей, сохраните обстановку на рабочем месте во время несчастного случая;

- оцените состояние пострадавшего и пространственно-временные обстоятельства возможного оказания первой помощи;

- оказать пострадавшему первую помощь.

Конкретные мероприятия первой помощи выполняются в соответствии с Инструкцией по оказанию первой медицинской помощи.

При передвижении по территории сотрудник должен знать и помнить, что несчастные случаи могут происходить при:

- выезде автомобиля из-за угла здания, из ворот помещения и въезде в них;

- нарушении правил маневрирования и движения автомобиля в стесненных условиях (узкие проезды, проезды между рядов автомобилей);

- переноске (перевозке) предметов, отвлекающих внимание работающих или ограничивающих обзор пути движения;

- передвижении автомобилей и работающих по скользкому покрытию (гололед, грязь и т.п.);

- переходе через каналы, ямы, траншеи.

При возникновении аварийной (чрезвычайной) ситуации при следовании к месту командировки, при нахождении в командировке сотрудник должен принять меры личной безопасности и оказать при необходимости содействие соответствующим органам по ликвидации чрезвычайной ситуации.

При возникновении техногенной чрезвычайной ситуации сотрудник, услышав сигнал оповещения гражданской обороны, должен прекратить работу, эвакуироваться согласно планам эвакуации и собраться в месте, установленном планами действий в чрезвычайных ситуациях.

При обнаружении на служебной территории администрации района посторонних неопознанных предметов (сумок, коробок, портфелей) немедленно доложить об этом в диспетчерскую службу или руководителю подразделения и не пытаться самостоятельно выяснить назначение предмета.

14. Меры защиты от поражения электрическим током

14.1. К самостоятельной работе с электрифицированным оборудованием допускают сотрудников, прошедших специальное обучение, сдавших экзамены и получивших соответствующую квалификационную группу по электробезопасности.

14.2. Сотрудник, у которого при выполнении своих служебных обязанностей может возникнуть опасность поражения электрическим током, относится к неэлектротехническому персоналу. К токоприемникам относятся компьютеры, принтеры, ксероксы, утюги, холодильники и другие переносные потребители электроэнергии.

14.3. Надо помнить, что переменный ток напряжением 220 В представляет опасность, а проходя через тело человека, может привести к смертельному исходу. Перед началом работ необходимо проверять, не нарушена ли электропроводка, заземление (зануление).

15. Порядок расследования, оформления и учета

несчастных случаев и профессиональных заболеваний

15.1. Расследованию и учету в порядке, установленном статьями 227 - 230 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (далее - установленный порядок расследования), подлежат несчастные случаи, происшедшие с сотрудниками при исполнении ими служебных обязанностей, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных служебными отношениями.

15.2. Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены: телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми; повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли:

- в течение служебного времени на служебной территории либо в ином месте выполнения служебных обязанностей, в том числе во время установленных перерывов, выполнения других предусмотренных служебным распорядком действий перед началом и после окончания служебного времени или при выполнении служебных обязанностей за пределами установленной для сотрудника продолжительности служебного времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;

- при следовании к месту выполнения служебных обязанностей на служебном транспортном средстве либо на личном транспортном средстве в случае использования личного транспортного средства в служебных целях по распоряжению главы администрации района;

- при следовании к месту служебной командировки и обратно во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании к месту выполнения служебных обязанностей и обратно, в том числе пешком;

- при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных служебным контрактом либо совершаемых в его интересах, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или несчастного случая.

15.3. Для расследования несчастного случая главой администрации района создается комиссия в составе не менее трех человек. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации района.

Каждый сотрудник или уполномоченный им представитель имеет право на личное участие в расследовании несчастного случая, происшедшего с сотрудником на производстве.

Несчастный случай на производстве, о котором не было своевременно сообщено или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

15.4. Расследование обстоятельств и причин несчастного случая должно быть проведено в течение 3 суток с момента его происшествия. Расследование групповых несчастных случаев, несчастных случаев со смертельным исходом проводится в течение 15 дней комиссией в составе государственного инспектора по охране труда, представителей администрации района, ее отраслевых (функциональных) органов (в случае необходимости) и уполномоченного сотрудника представительного органа.

15.5. Каждый несчастный случай на производстве с потерей трудоспособности на 1 день и более оформляется актом по форме Н-1 в двух экземплярах. При групповом несчастном случае акт по форме Н-1 составляется на каждого пострадавшего отдельно.

15.6. Каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве регистрируется в администрации района в соответствии с решением комиссии (в предусмотренных ТК РФ случаях государственного инспектора труда, самостоятельно проводившего расследование несчастного случая на производстве), его учет, в журнале регистрации несчастных случаев на производстве по установленной форме.

15.7. Акт с материалами расследования хранится 45 лет.

Приложение 2

к Положению о системе управления охраной труда

в администрации Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**ДЛЯ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА**

1. Общие требования безопасности

1.1. Настоящая инструкция устанавливает требования безопасности труда при выполнении должностных обязанностей административно-управленческим персоналом организации во всех структурных подразделениях администрации, служебных помещениях и на рабочих местах. К административно-управленческому персоналу относятся муниципальные служащие, лица замещающие должности муниципальной службы в администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, в отраслевых (функциональных) органах , находящихся на кадровом обслуживании в администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее - работники).

1.2. К выполнению обязанностей административно-управленческого персонала допускаются лица, имеющие профессиональную подготовку, соответствующую занимаемой должности, при отсутствии медицинских противопоказаний к допуску к профессии, после прохождения вводного инструктажа по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте и, в необходимых случаях, после обучения и проверки знаний требований безопасности труда.

1.3. При выполнении работником обязанностей административно-управленческого персонала возможны воздействия следующих вредных и опасных производственных факторов:

- повышенные уровни электромагнитного, мягкого рентгеновского, ультрафиолетового и инфракрасного излучений при работе с ПЭВМ или повреждениях в цепи нулевых защитных проводников;

- повышенный уровень статического электричества при повреждениях в цепи нулевых защитных проводников;

- опасное напряжение в электрической цепи, замыкание которой возможно при повреждении изоляции электропроводки, электрических шнуров питания, соединительных кабелей и изолирующих корпусов ПЭВМ, периферийных устройств ПЭВМ, средств оргтехники, кондиционеров и другого оборудования;

- подвижные части периферийных устройств ПЭВМ и средств оргтехники;

- повышенная или пониженная температура воздуха на рабочем месте;

- повышенные влажность и подвижность воздуха;

- повышенное содержание положительных и пониженное содержание отрицательных аэроионов при работе с ПЭВМ и электрофотокопировальной техникой;

- недостаточная освещенность рабочей зоны;

- физические перегрузки из-за длительного нахождения в неудобном рабочем положении;

- нервно-психические и эмоциональные перегрузки;

- перенапряжение зрительных анализаторов;

- неисправная мебель или неудобное ее расположение;

- падение предметов с высоты (со шкафов, полок);

- скольжение по засоренному обрывками бумаги или не вытертому насухо после мойки полу, вследствие чего не исключается возможное падение на пол и получение ушибов о стоящую мебель;

- возникновение возгораний и отравление продуктами горения;

- другие неблагоприятные факторы.

1.4. Каждый работник обязан:

1.4.1. Выполнять только те виды работ, которые соответствуют его квалификации, предусмотрены должностными инструкциями и указаниями своих руководителей, не противоречащие требованиям законодательства о труде и об охране труда, а также требованиям действующих в организации локальных документов.

1.4.2. В необходимом объеме знать и выполнять инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники и средств оргтехники, имеющихся на своем рабочем месте, и иных используемых в работе средств и устройств (аппараты факсимильной связи, копировальные аппараты, уничтожители бумаги, ламинаторы и т.п.).

1.4.3. Выполнять требования своих должностных и производственных инструкций, инструкций по охране труда и о мерах пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

1.4.4. Использовать в работе только по прямому назначению и только исправные мебель, приспособления, средства оргтехники и другое оборудование рабочего места.

1.4.5. Не допускать нахождение на своем рабочем месте посторонних предметов, мешающих работе.

1.4.6. Не допускать присутствия без производственной необходимости на своем рабочем месте посторонних лиц.

1.4.7. Уметь оказывать первую медицинскую помощь.

1.4.8. Уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

1.4.9. Соблюдать правила личной гигиены.

1.4.10. Сообщать своему непосредственному руководителю о своих недомоганиях.

1.5. Рабочее время, установленные перерывы в работе, время перерыва для отдыха и приема пищи определяются действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по охране труда.

1.6. Средствами защиты работника являются:

- защитная изоляция проводов и кабелей, токоведущих частей оборудования и частей оборудования, которые могут оказаться под напряжением;

- навесной или встроенный защитный фильтр экрана ПЭВМ.

Для работы на ПЭВМ рекомендуется использование специальных спектральных очков.

1.7. Каждый случай аварии, производственного травматизма, а также случаи нарушения требований охраны труда должны быть проанализированы или расследованы с целью выявления их причин и принятия мер для их предотвращения в дальнейшем.

1.8. Работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями и действующим законодательством за:

1.8.1. Несоблюдение требований должностных инструкций и инструкций по охране труда, требований пожарной безопасности и производственной санитарии, если это могло привести или привело к несчастному случаю, аварии или пожару и был нанесен ущерб предприятию или отдельным лицам.

1.8.2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Работник перед началом работы обязан:

2.1.1. Убрать с рабочего места посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т.п.).

2.1.2. Убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования.

2.1.3. Проверить: исправна и удобно ли расположена мебель, удобно ли размещены оборудование рабочего места и необходимые для работы материалы на рабочем столе, свободны ли подходы к рабочим местам.

2.1.4. В случае обнаружения повреждений и неисправностей ПЭВМ, периферийных устройств, средств оргтехники, мебели, приспособлений, электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования не включать оборудование, не приступать к работе, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

2.1.5. Проверить, достаточно ли освещено рабочее место. При недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение, причем расположить светильники местного освещения так, чтобы при выполнении работы источник света не слепил глаза как самому работающему, так и окружающим.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Работник во время работы обязан:

3.1.1. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его документами.

3.1.2. Содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами, которые снижают теплоотдачу средств оргтехники и другого оборудования.

3.1.3. Следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ.

3.1.4. При длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, сетевые серверы и т.д.).

3.1.5. Быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других.

3.1.6. В случае замятия листа (ленты) бумаги в устройствах вывода на печать перед извлечением листа (ленты) остановить процесс и отключить устройство от электросети, вызвать технический персонал или сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

3.1.7. Отключать средства оргтехники и другое оборудование от электросети, только держась за вилку штепсельного соединителя.

3.1.8. Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.

3.1.9. Во время установленных для физкультурных упражнений перерывов в работе выполнять рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног.

3.1.10. Не допускать попадания влаги на поверхность ПЭВМ, периферийных устройств и другого оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением (когда вилка штепсельного соединителя шнура электропитания вставлена в электророзетку).

3.2. Во время работы не допускается:

3.2.1. Прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования.

3.2.2. Работать при снятых и поврежденных кожухах средств оргтехники и другого оборудования.

3.2.3. Работать при недостаточной освещенности рабочего места.

3.2.4. Касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками.

3.2.5. Переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт.

3.2.6. Использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Работник при возникновении аварийных ситуаций обязан:

4.1.1. Немедленно прекратить работу, отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование и сообщить о возникновении аварийной ситуации и ее характере непосредственному руководителю, а в его отсутствие - старшему руководителю; при необходимости покинуть опасную зону.

4.1.2. Под руководством непосредственного руководителя принять участие в ликвидации создавшейся аварийной ситуации, если это не представляет угрозы для здоровья или жизни работников.

4.1.3. В случае возникновения нарушений в работе средств оргтехники или другого оборудования, а также при возникновении нарушений в работе электросети (запах гари, посторонний шум при работе средств оргтехники и другого оборудования или ощущение действия электрического тока при прикосновении к их корпусам, мигание светильников и т.д.) отключить средства оргтехники и другое оборудование от электросети, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

4.1.4. В случае обнаружения неисправностей мебели и приспособлений прекратить их использование, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

4.1.5. При временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование.

4.1.6. Не приступать к работе до полного устранения повреждений и неисправностей средств оргтехники и оборудования рабочего места или устранения аварийной ситуации.

4.1.7. При возникновении пожара необходимо прекратить работу, вызвать пожарную охрану, отключить средства оргтехники и прочее оборудование от электросети, оповестить о пожаре находящихся поблизости людей, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны и принять участие в тушении пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения, а при невозможности ликвидировать пожар покинуть опасную зону, действуя согласно инструкциям по пожарной безопасности и планам эвакуации.

4.1.8. Тушение очага пожара производить с помощью порошковых или углекислотных огнетушителей с обязательным использованием средств индивидуальной защиты.

4.1.9. При несчастных случаях на производстве с другими работниками оказать пострадавшему первую помощь, помочь доставить его в здравпункт или ближайшее медицинское учреждение, при необходимости вызвать медицинских работников на место происшествия.

4.1.10. Немедленно сообщить своему непосредственному руководителю о происшедшем с работником или по его вине несчастном случае, а также о любом несчастном случае с участием других работников своей или сторонней организации, свидетелем которого был работник.

4.1.11. Принять меры для сохранения обстановки несчастного случая, если это не сопряжено с опасностью для жизни и здоровья людей.

4.1.12. При расследовании несчастного случая работник должен сообщить все известные ему обстоятельства происшедшего случая.

4.1.13. При совершении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими в организации.

4.1.14. В случае обнаружения в служебных помещениях нарушений требований безопасности труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также в случае возникновения угрозы жизни или здоровью самого работника или других работников сообщить об этом своему непосредственному руководителю, приостановить работу и покинуть опасную зону.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы работник обязан:

5.1.1. Отключить от электросети средства оргтехники и другое оборудование, за исключением оборудования, которое определено для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, сетевые серверы и т.д.).

5.1.2. Привести в порядок рабочее место, обращая особое внимание на его противопожарное состояние.

5.1.3. Закрыть фрамуги окон.

5.1.4. Выключить светильники.

5.1.5. Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, проинформировать своего руководителя.

Приложение 2

к распоряжению администрации

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_2016 № \_\_\_\_

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Даранов РоманЕвгеньевич | - | Зам. главы администрации, председатель комитета по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района, председатель комиссии |
| Садкова Ирина Дмитриевна | - | Управляющий делами администрации района, зам. председателя комиссии |
| Стеценко Елена Васильевна | - | Ведущий специалист сектора правовой, организационной,кадровой работы и информационного обеспечения управления делами администрации района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |  |
| Лазарева Гульнара масгутовна | - | Начальник сектора правовой, организационной, кадровой работы и информационного обеспечения управления делами администрации района |
| Макаров Дмитрий Александрович | - | Зам. главы администрации района |
| Кожин Николай Леонидович | - | Начальник отдела спорта и туризма администрации района, председатель профсоюзного комитета работников госучреждений |
| Шохов Александр Владимирович | - | Начальник сектора по вопросам ГО и ЧС и мобилизационной подготовки |
| Фролова Наталья Станиславовна | - | Начальник сектора по бухгалтерскому учету и анализу управления делами администрации района |
|  |  |  |

При необходимости к работе комиссии могут привлекаться иные сотрудники администрации района и ее отраслевых (функциональных) органов.