

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Информационный* | | |  | | --- | | **19 января 2023 года**  **№8** |   Учрежден  Решением Думы Мокроусовского  муниципального округа  от 21.07.2022г.  № 78 |
| *ВЕСТНИК* |  |
| **Мокроусовского муниципального округа**  **Курганской области** | |



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 10 января 2023 г. № 01-р

О подготовке и проведении

мероприятий «Крещение Господне»

18 - 19 января 2023 года

В связи с проведением христианского праздника «Крещение Господне» в деревне Малое Песьяново» на озере Малое Песьяново с 18-00 часов 18 января 2023 года до 18-00 часов 19 января 2023 года.

1. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведения христианского праздника «Крещение Господне» согласно приложению 1.

2. Назначить ответственного за проведения христианского праздника «Крещение Господне» Главного специалиста МКУ «Южный территориальный отдел « Орлова Николая Анатольевича

3. Настоящее распоряжение обнародовать на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области по адресу: Курганская область, Мокроусовский район с. Мокроусово ул. Советская д.31 и во всех населенных пунктах Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директор МКУ «Южный территориальный отдел».

Первый заместитель Главы

Мокроусовского Муниципального округа П.В.Бетехтин

Приложение 1 к постановлению

Администрации Мокроусовского муниципального округа от « 10 » января 2023 года № 01-р «О подготовке и проведении мероприятий «Крещение Господне» 18 - 19 января 2023 года.

ПЛАН

по подготовке и проведения мероприятия «Крещение Господне»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | сроки  исполнения | отметка  о  выполнении |
| 1 | Принять распоряжение о назначении ответственного за обеспечение безопасности во время подготовки и  проведения мероприятия «Крещение Господне» | 11.01.2023 |  |
| 2 | обеспечить безопасный вход и выход из купели  ( изготовить деревянные сходни с перилами) | 18.01.2023 |  |
| 3 | Обозначить границы купели ограничительными  маркировочными вехами | 18.01.2023 |  |
| 4 | Во избежание утепления льда и уменьшения его грузоподъемности регулярно производить очистку места проведения мероприятия «Крещение Господне» | с 11.01.2023 до 18.01.2023 |  |
| 5 | Обеспечить границы место проведения мероприятия «Крещение Господне» через каждые 20 – 30 метров ограничительными маркировочными вехами и установить предупреждающие знаки | 18.01.2023 |  |
| 6 | Организовать дежурство мед персонала, спасателей и сотрудников полиции во время проведения мероприятия «Крещение Господне» | 18.01.2023 |  |
| 7 | По окончанию проведения мероприятия «Крещение Господне», оградить купель вехами или аншлагами предупреждающих об опасности | 18.01.2023  19.01.2023 |  |
| 8 | Выставить запрещающие знаки : выезд и проезд автотранспортных средств через оз. Малое Песьяново в районе проведения мероприятия | с18.01.2023  до19.01.2023 |  |

Приложение 2 к постановлению

Администрации Мокроусовского муниципального округа от « 10 » января 2023 года № 01-р «О подготовке и проведении мероприятий «Крещение Господне» 18 - 19 января 2023 года.

«СОГЛАСОВАНО»

Главный специалист

МКУ «Южный территориальный отдел

\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Орлов

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник ПЧ № 33

\_\_\_\_\_\_ Ж.С. Омаров

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник ОП

«Мокроусовское»

\_\_\_\_\_\_А.Н.Большаков

«СОГЛАСОВАНО»

Зам.главного врача

Мокроусовкого филиала «Межрайонная больница № 2»

\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Соловьева

\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Большаков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Муниципальное образование | водный объект место вырубки для купания | силы и средства обеспечивающие , безопасность контактные телефоны | дата и время проведения мероприятия |
| 1 | Мокроусовский муниципальный округ | д. Малое  Песьяново  оз. Малое  Песьяново | 1. Главный специалист МКУ «Южный территориальный отдел» Орлов Н.А.  89195977190  2. Сотрудник МПО  с. Сунгурово 2 человека  ответственный Буйдалин В.Н. 89125771732  3.Старший уполномоченный ОП Шатунов А.Р.  89125276971  4. Фельдшер ФаПА  Бубнова И.В. 89195698009  5. Сотрудники ПЧ № 33 2 человека ответственный  Глухих С.В.89120629768 | с 18-00 часов 18 января 2023 года до 18-00 19 января 2023 года |



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 10 января 2023 г. № 02-р

с. Мокроусово

О плане работы Администрации

Мокроусовского муниципального округа

на 2023 год

1. Утвердить план работы Администрации Мокроусовского муниципального округа на 2023 год.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата, управляющего делами Администрации Мокроусовского муниципального округа.

Первый заместитель

Главы Мокроусовского муниципального округа П.В. Бетехтин

Приложение

к распоряжению Администрации

Мокроусовского муниципального округа

от 10 января 2023г № 02-р

«О плане работы Администрации

Мокроусовского муниципального округа

на 2023 год»

**План**

**работы Администрации Мокроусовского муниципального округа**

**на 2023 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | | Кто организует | |
| **1.План законодательных инициатив** | | | | | |
| 1.1. | О внесении изменений в решение «О районном бюджете на 2023 год» | по мере необходимости | | Казакова А.Л. | |
| 1.2. | О внесении изменений в Устав Мокроусовского района | по мере необходимости | | Бетехтина И.П. | |
| 1.3. | Об исполнении районного бюджета и направлении средств из резервного дохода бюджета района за 2022 год | март | | Казакова А.Л. | |
| 1.4. | О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Мокроусовской районной Думы | по мере необходимости | | Шубина И.А.  (по согласованию) | |
| **2. Подготовка проектов муниципальных программ** | | | | | |
| 2.1. | Содействие занятости | 1 квартал | | Яковлева Л.Е. | |
| **3. Подготовка проектов постановлений и распоряжений**  **Администрации Мокроусовского района** | | | | | |
| 3.1 | О проведении Дней защиты от экологической опасности в Мокроусовском районе в 2023 году | | февраль | | Лесников А.С. |
| 3.2 | Об утверждении плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в осенне-летний период | | март | | Лопарев Е.В. |
| 3.3. | Об организации и проведении противопаводковых мероприятий в 2023 году | | 1 квартал | | Лопарев Е.В. |
| 3.4 | О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площадью жилья по Мокроусовскому району на квартал 2023 года | | ежеквартально | | Яковлева Л.Е. |
| 3.5 | О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к отопительному сезону 2023-2024 годов | | 2 квартал | | Бетехтин П.В. |
| 3.6 | О мерах по подготовке образовательных учреждений к началу 2023-2024 учебного года | | 2 квартал | | Волкова Т.А. |
| 3.7 | О прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества Мокроусовского района на 2024 год | | 3 квартал | | Яковлева Л.Е. |
| 3.8 | О плане работы на 2024 год | | 4 квартал | | Васильева С.Н. |
| 3.9 | По вопросам регулирования земельных отношений | | в течение года | | Сединкина А.А. |
| 3.10 | По вопросам опеки и попечительства | | в течение года | | Волкова Т.А. |
| 3.11 | Об установлении стажа муниципальной службы муниципальным служащим | | в течение года | | Романенко Ю.В. |
| 3.12 | По личному составу аппарата Администрации Мокроусовского района | | по мере необходимости | | Васильева С.Н. |
| **4. План проведения организационных мероприятий** | | | | | |
| 4.1 | Принять участие в мероприятиях, проводимых Мокроусовской районной Думой:  - в пленарных заседаниях;  - в работе комиссий; | по планам районной думы | | Зам. главы округа,  руководители структурных подразделений Администрации округа | |
| 4.2 | Подготовить и провести заседания комиссий: |  | |  | |
|  | - по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Мокроусовского района | в течение года | | Васильева С.Н. | |
|  | - по безопасности дорожного движения; | ежеквартально | | Бетехтин П.В. | |
|  | - по делам несовершеннолетних и защите их прав; | 2 раза в месяц | | Романенко Ю.В. | |
|  | - антитеррористической; | ежеквартально | | Глушков С.А. | |
|  | - антинаркотической; | ежеквартально | | Романенко Ю.В. | |
|  | - призывной комиссии; | по особому плану | | Романенко Ю.В. | |
|  | - по трехсторонней, по регулированию социально-трудовых отношений; | ежеквартально | | Романенко Ю.В. | |
|  | - по установлению стажа муниципальной службы; | по мере необходимости | | Васильева С.Н. | |
|  | - экспертной | по мере необходимости | | Устименко Е.С. | |
|  | - по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности | ежемесячно | | Бетехтин П.В. | |
|  | - конкурсной | по мере необходимости | | Романенко Ю.В. | |
|  | - по аттестации муниципальных служащих | 4 квартал | | Васильева С.Н. | |
|  | - по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | по мере необходимости | | Устименко Е.С. | |
| 4.3 | - рабочих групп:  - по снижению неформальной занятости; | ежемесячно | | Бетехтин П.В. | |
| 4.4 | - Советов: |  | |  | |
|  | - общественного совета «Молодежное правительство Мокроусовского района» | по мере необходимости | | Шалькова Д.А. | |
|  | - по образованию | ежеквартально | | Волкова Т.А. | |
|  | - по развитию малого и среднего предпринимательства | по отдельному плану | | Яковлева Л.Е. | |
| 4.5. | Подготовить и провести совещания: |  | |  | |
|  | - со специалистами МКУ | по мере необходимости | | Васильева С.Н. | |
| 4.6 | Подготовить и провести семинары – совещания: |  | |  | |
|  | - с директорами школ; | ежемесячно | | Волкова Т.А. | |
|  | - с руководителями и главными специалистами хозяйств; | ежемесячно | | Шевцов В.А. | |
|  | - с клубными и библиотечными работниками | ежемесячно | | Храмцова Е.В. | |
| 4.7 | Подготовить и провести: |  | |  | |
| 4.7.1 | Акции: |  | |  | |
|  | - общественной, «Дни защиты от экологической опасности» | ежеквартально | | Шевцов В.А. | |
|  | - посвященной Международному дню детского Телефона Доверия | 2 квартал | | Романенко Ю.В. | |
|  | - антинаркотической | 2 квартал | | Глушков С.А. | |
| 4.7.2. | Конференций: |  | |  | |
|  | - педагогических работников | 3 квартал | | Волкова Т.А. | |
| 4.7.3 | Мероприятия, посвященные: |  | |  | |
|  | - государственным праздником  Российской Федерации, днем воинской славы России, памятным датам России, профессиональным праздникам | в течение года | | Заместители Главы, начальники отделов | |
| 4.7.4 | - официальных физкультурных и спортивных мероприятий | по отдельному плану | | Романенко Ю.В. | |
| 4.7.5 | Праздников: |  | |  | |
|  | - посвященного Международному Дню защиты детей | июнь | | Романенко Ю.В. | |
|  | - День физкультурника | 3 квартал | | Мохирев Е.А. | |
|  | - новогоднего | декабрь | | Романенко Ю.В. | |
| 4.7.6 | Работы горячей телефонной линии Администрации округа | постоянно | | Васильева С.Н. | |
| 4.7.7 | Смотров: |  | |  | |
|  | - организации перевода скота на летне-пастбищное содержание | май | | Шевцов В.А. | |
|  | - посев сельскохозяйственных культур | июнь | | Шевцов В.А. | |
|  | - хода подготовки помещений к зимне-стойловому содержанию скота | август | | Шевцов В.А. | |
|  | - хода зимовки скота | ноябрь | | Шевцов В.А. | |
| 4.7.8 | Торжественных мероприятий, собраний, церемоний: |  | |  | |
|  | - посвященного Дню защитников Отечества | февраль | | Романенко Ю.В. | |
|  | - посвященного Международному женскому Дню | март | | Романенко Ю.В. | |
|  | - памятного, посвященного 82-летию начала Великой Отечественной войны (День памяти и скорби) | 22 июня | | Романенко Ю.В. | |
|  | - посвященных 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войны | 2 квартал | | Романенко Ю.В. | |
|  | - в образовательных организациях, посвященных Дню знаний | 3 квартал | | Волкова Т.А. | |
|  | - посвященных Дню пожилого человека | 3-4 квартал | | Романенко Ю.В. | |
|  | - посвященного Дню матери | ноябрь | | Романенко Ю.В. | |
|  | - памятного, посвященного Дню неизвестного солдата | 3 декабря | | Романенко Ю.В. | |
|  | - памятного, посвященного Дню Героев Отечества | 9 декабря | | Романенко Ю.В. | |
|  | - посвященного Дню учителя | 4 квартал | | Волкова Т.А. | |
|  | - посвященных Международному дню инвалидов | 4 квартал | | Романенко Ю.В. | |
| 4.7.9. | учебно-практических мероприятий: по антитеррористической деятельности | по отдельному плану | | Глушков С.А. | |
| **5. Контроль и проверка исполнения** | | | | | |
| 5.1. | Муниципальных программ | | постоянно | Казакова А.Л. | |
| 5.2 | Постановлений и распоряжений Администрации Мокроусовского муниципального округа | | постоянно | Васильева С.Н. | |
| **6. Проведение проверок** | | | | | |
| 6.1 | - проведение проверок сохранности и эффективного использования муниципального имущества | по отдельному плану | | Яковлева Л.Е. | |
| **7. Работа с кадрами** | | | | | |
| 7.1 | Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | по мере необходимости | | Романенко Ю.В. | |
| 7.2. | Формирование кадрового резерва | 3 квартал | | Васильева С.Н. | |
| 7.3 | Проведение курсов повышения квалификации муниципальных  служащих | по отдельному плану | | Васильева С.Н. | |
| 7.4 | Проведение учебы аппарата Администрации района | по отдельному плану | | Васильева С.Н. | |
| 7.5 | Проведение аттестации муниципальных служащих | по отдельному плану | | Васильева С.Н. | |

Руководитель аппарата,

управляющий делами С.Н. Васильева



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11 января 2023 года № 03

с. Мокроусово

О внесении изменений в постановление

Администрации Мокроусовского муниципального округа

От 03 ноября 2022 года № 231

О муниципальной программе Мокроусовского муниципального округа «Развитие образования в Мокроусовском муниципальном округе на 2023-2025 годы»

В целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 г. №10, в целях обеспечения равной доступности качественного дополнительного образования вМокроусовском муниципальном округе реализуется система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, подразумевающая предоставление детям сертификатов дополнительного образования, а также с положениями нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Курганской области, Администрация Мокроусовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Раздел VII. Перечень мероприятий Программы задача 4.п.18 изложить в следующей редакции: Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
2. Раздел IX «Информация по ресурсному обеспечению Программы» задача 4. П.18 изложить в следующей редакции: Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области по адресу: Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, д.31, и во всех населенных пунктах Мокроусовского муниципального округа Курганской области, разместить на официальном сайте Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Мокроусовского муниципального округа по социальным вопросам.

Первый заместитель

Главы Мокроусовскогомуниципального округа П.В. Бетехтин



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРОУСОВСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «12 » января 2023 г. № 05-р

с. Мокроусово

О создании рабочей группы

по снижению неформальной занятости,

легализации «серой» заработной платы и

повышению собираемости страховых взносов

во внебюджетные фонды

В соответствии с п.3 раздела I Протокола селекторного совещания в Министерстве труда и социальной защиты РФ о ситуации с задолженностью по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, в том числе о погашении задолженности по страховым взносам организаций бюджетной сферы, и о мерах по снижению неформальной трудовой занятости от 21.01.2015 г.:

1. Создать рабочую группу по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Бетехтин П.В. | | – Первый заместитель Главы Мокроусовского муниципального округа, руководитель рабочей группы; |
| 2. Яковлева Л.Е. | | – Заместитель Главы Мокроусовского муниципального округа по экономической деятельности, заместитель руководителя рабочей группы; |
| 3. Сидорова В.М. | | – Главный специалист сектора экономики, секретарь рабочей группы; |
| Члены рабочей группы: | | |
| 4. Романенко Ю.В. | | - Заместитель Главы Мокроусовского муниципального округа по социальным вопросам; |
| 5. Казакова А.Л. | –И.о. начальника Финансового управления Администрации Мокроусовского муниципального округа; |
| 6. Антропова М.А. | – Заместитель директора государственного казенного учреждения «Центр занятости Лебяжьевского и Мокроусовского районов Курганской области» (по согласованию); |
|  |  |
| 7. Папулова О.А. | – Руководитель клиентской службы (на правах группы) Пенсионного фонда России по Курганской области (по согласованию); |
| 8. Андреев А.Г. | – Оперуполномоченный ГЭБ и ПК МО МВД России "Макушинский"(по согласованию); |
| 9. Злобина Е.А. | –Специалист уполномоченный ГУ Курганского регионального отделения Фонда социального страхования РФ (по согласованию). |
|  |  |

2. Рабочей группе организовать работу согласно установленного плана.

3. Обнародовать настоящее распоряжение на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области по адресу: Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, д.31 и во всех населенных пунктов Мокроусовского округа Курганской области, разместить на официальном сайте Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его обнародования.

5. Распоряжения Администрации Мокроусовского района от 18.02.2015 г. № 28-р " О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации "серой" заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды",от 14.09.2015 №249-р" О внесении изменений в распоряжение от 18.02.2015 г. №28-р "О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации "серой" заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды, от 15.03.2018г №48-р. "О внесении изменений в распоряжение от 18 февраля 2015г. №28-р «О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды», от 04.05.2018г. №77-р "О внесении изменений в распоряжение от 18 февраля 2015 г. №28-р «О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды», от 07.06.2018 г. №109-р "О внесении изменений в распоряжение от 18 февраля 2015г. №28-р «О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды», от 15.11.2019 г. №275-р "О внесении изменений в распоряжение от 18 февраля 2015г. №28-р «О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды», от 29.04.2022г. №72-р "О внесении изменений в распоряжение от 18 февраля 2015г. №28-р «О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды» считать утратившими силу

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Мокроусовского муниципального округа.

Глава Мокроусовского

муниципального округа В.В. Демешкин



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 12 января 2023г. № 06-р

с. Мокроусово

О плане работы Администрации

Мокроусовского муниципального округа

на первый квартал 2023 года

1. Утвердить план работы Администрации Мокроусовского муниципального округа на первый квартал 2023 года.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата, управляющего делами Администрации Мокроусовского муниципального округа.

Первый заместитель

Главы Мокроусовского района П.В. Бетехтин

Приложение

к распоряжению Администрации

Мокроусовского муниципального округа

от 12 января 2023г № 06-р

«О плане работы Администрации

Мокроусовского муниципального округа

на первый квартал 2023 года»

**План**

**работы Администрации Мокроусовского муниципального округа**

**на первый квартал 2023 года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | | Ответственный за исполнение | |
| **1.План законодательных инициатив** | | | | | |
| 1.1. | О внесении изменений в бюджет на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» | по мере необходимости | | Казакова А.Л. | |
| 1.2. | О внесении изменений в Устав Мокроусовского муниципального округа | по мере необходимости | | Бетехтина И.П. | |
| 1.3. | Об исполнении бюджета и направлении средств из резервного дохода бюджета за 2022 год | март | | Казакова А.Л. | |
| 1.4. | О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Думы Мокроусовского муниципального округа | по мере необходимости | | Шубина И.А.  (по согласованию) | |
| **2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений**  **Администрации Мокроусовского муниципального округа** | | | | | |
| 2.1. | О проведении Дней защиты от экологической опасности в Мокроусовском округе в 2023 году | | февраль | | Лесников А.С. |
| 2.2 | О мерах по предотвращению лесных пожаров и борьбе с ними на территории Мокроусовского округа 2023 году | | февраль | | Лопарев Е.В. |
| 2.3. | Об утверждении плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в весенне-летний период | | март | | Лопарев Е.В. |
| 2.4. | Об организации и проведении противопаводковых мероприятий в 2023 году | | в течение квартала | | Лопарев Е.В. |
| 2.5. | О подготовке и проведении месячника оборонно-массовой и спортивной работы | | январь | | Романенко Ю.В. |
| 2.6. | О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площадью жилья по Мокроусовскому округу на первый квартал 2023 года | | февраль | | Яковлева Л.Е. |
| 2.7. | По вопросам регулирования земельных отношений | | в течение квартала | | Сединкина А.А. |
| 2.8. | По вопросам опеки и попечительства | | в течение квартала | | Кизерова Н.Ф. |
| 2.9. | Об установлении стажа муниципальной службы муниципальным служащим | | в течение квартала | | Романенко Ю.В. |
| 2.10. | По личному составу аппарата Администрации Мокроусовского муниципального округа | | по мере необходимости | | Васильева С.Н. |
| 2.11. | О присвоении классных чинов муниципальным служащим | | в течение квартала | | Васильева С.Н. |
| **3. План проведения организационных мероприятий** | | | | | |
| 3.1. | Принять участие в мероприятиях, проводимых Думой Мокроусовского муниципального округа:  - в пленарных заседаниях;  - в работе комиссий; | по планам районной думы | | Зам. главы округа,  руководители структурных подразделений Администрации округа | |
| 3.2. | Подготовить и провести заседания комиссий: |  | |  | |
|  | - по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Мокроусовского округа | в течение квартала | | Васильева С.Н. | |
|  | - по безопасности дорожного движения; | март | | Бетехтин П.В. | |
|  | - административной; | по мере необходимости | | Романенко Ю.В. | |
|  | - по делам несовершеннолетних и защите их прав; | 2 раза в месяц | | Романенко Ю.В. | |
|  | - антитеррористической; | январь | | Глушков С.А. | |
|  | - антинаркотической; | февраль | | Романенко Ю.В. | |
|  | - по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов | по мере необходимости | | Романенко Ю.В. | |
|  | - призывной комиссии; | по особому плану | | Романенко Ю.В. | |
|  | - по трехсторонней, по регулированию социально-трудовых отношений; | март | | Романенко Ю.В. | |
|  | - по установлению стажа муниципальной службы; | по мере необходимости | | Васильева С.Н. | |
| 3.4. | - Советов: |  | |  | |
|  | - общественного совета «Молодежное правительство Мокроусовского района» | март | | Шалькова Д.А. | |
| 3.5. | Подготовить и провести совещания: |  | |  | |
|  | - со специалистами МКУ; | по мере необходимости | | Васильева С.Н. | |
| 3.6. | Подготовить и провести семинары – совещания: |  | |  | |
|  | - с директорами школ; | ежемесячно | | Волкова Т.А. | |
|  | - с руководителями и главными специалистами хозяйств; | по мере необходимости | | Шевцов В.А. | |
|  | - с клубными и библиотечными работниками | ежемесячно | | Храмцова Е.В. | |
| 3.7. | Акции: |  | |  | |
|  | - общественной, «Дни защиты от экологической опасности» | март – июнь | | Шевцов В.А. | |
| 3.8. | Мероприятия, посвященные: |  | |  | |
|  | - государственным праздником Российской Федерации, днем воинской славы России, памятным датам России, профессиональным праздникам | в течение квартала | | Заместители Главы, начальники отделов | |
|  | - официальных физкультурных и спортивных мероприятий | по отдельному плану | | Романенко Ю.В. | |
| **4. Контроль и проверка исполнения** | | | | | |
| 4.1. | Муниципальных программ Курганской области | | в течение квартала | Зам. Главы округа | |
| 4.2. | Указов и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства Курганской области: | | в течение квартала | Зам. Главы округа | |
| 4.3. | Постановлений, распоряжений Администрации Мокроусовского муниципального округа | | в течение квартала | Зам. Главы округа | |
| **5. Проведение проверок** | | | | | |
| 5.31 | - проведение проверок сохранности и эффективного использования муниципального имущества | по отдельному плану | | Яковлева Л.Е. | |
| **6. Работа с кадрами** | | | | | |
| 6.1. | Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | по мере необходимости | | Глава округа, начальники отделов | |
| 6.2. | Проведение курсов повышения квалификации муниципальных служащих | по отдельному плану | | Васильева С.Н. | |
| 6.3. | Проведение учебы аппарата Администрации Мокроусовского муниципального округа | по отдельному плану | | Глава округа, начальники отделов | |
| 6.6 | Проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих Мокроусовского района | по отдельному плану | | Васильева С.Н. | |

Руководитель аппарата,

управляющий делами С.Н. Васильева



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**Администрация Мокроусовского округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_19» января 2023г. № 12-р

с. Мокроусово

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в Администрации Мокроусовского муниципального округа |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом от 29 октября 2021 г. N 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда», в целях реализации Трудового кодекса Российской Федерации в области охраны труда,

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

2. Признать утратившим силу распоряжения Администрации Мокроусовского района от 08.10.2018 года № 221-р «Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в Администрации Мокроусовского района».

3. Настоящее распоряжение обнародовать на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области по адресу: Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово ул. Советская д.31, разместить на официальном сайте Администрации Мокроусовского муниципального округа.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы по социальным вопросам Администрации Мокроусовского

муниципального округа.

Глава Мокроусовского

муниципального округа В.В. Демешкин

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о системе управления охраной труда устанавливает требования к построению системы управления охраной труда (далее - СУОТ).

Создание и обеспечение эффективного функционирования системы управления охраной труда осуществляется с учетом специфики деятельности организации, в рамках Политики в области охраны труда, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Ответственность за организацию и координацию работы по охране труда в Администрации Мокроусовского муниципального округа (далее Администрации) возложить на инженера по охране труда.

Ответственность за соблюдение требований охраны труда в структурных подразделениях возложить на руководителей подразделений.

2. СУОТ представляет собой единство процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по управлению профессиональными рисками, улучшению условий труда, эффективной организации работ по охране труда на рабочих местах и развитию культуры безопасности на всех уровнях управления;

3. Действие СУОТ распространяется на все рабочие места, все структурные подразделения, включая территорию, здания, сооружения и т.п., находящиеся в его ведении, в пределах установленной юрисдикции и зоны ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в Администрации, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях, а также для подрядных организаций, осуществляющих деятельность на территории Администрации.

5. Управление документами СУОТ осуществляется в следующем порядке:

Руководство Администрации обеспечивает разработку, поддержание в актуальном состоянии, применение, а также фиксацию и сохранение документированной информации о применяемых у него требованиях по охране труда, а также обеспечивает поддержание этой документированной информации в актуальном состоянии для отражения всех изменений.

**II. Политика и цели по охране труда**

6. Руководство Администрации обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, работает над снижением уровней профессиональных рисков, предотвращением связанных с работой травм и ухудшений состояния здоровья работников, обеспечивает безопасную рабочую среду для работников.

7. Направления развития СУОТ документированы в виде Политики по охране труда Администрации.

Политика по охране труда Администрации разработана в целях обеспечения безопасных и благоприятных для здоровья работников условий труда, предотвращение связанных с работой травм и ухудшения состояния здоровья работников.

8. Политика утверждается соответствующим приказом и подлежит размещению на официальном сайте Администрации.

Политика актуализируется по решению при наличии оснований, установленных инженером по охране труда, председателем первичной профсоюзной организации, по поступившим предложениям от работников.

**III. Порядок проведения специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков и информирования соискателей и работников Администрации об условиях труда и опасностях на рабочем месте**

9. СОУТ - это комплекс мероприятий по сравнению фактического воздействия вредных и опасных производственных факторов на конкретных рабочих местах, и их значений в гигиенических нормативах, проводимый с целью установления фактического уровня воздействия негативных факторов, для проведении соответствующих организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда.

10. Успех в проведении СОУТ во многом зависит от последовательно проводимых мероприятий, имеющих организационно-методический, а также правовой аспект, затрагивающий интересы, как работодателя, так и работников.

11. Проведение СОУТ включает в себя несколько обязательных этапов: подготовительный, организационный, технический, заключительный.

На подготовительном этапе: проводится подбор аккредитованной организации, имеющей право проводить соответствующие измерения факторов; утверждение перечня рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка; составление графика проведения оценки.

На организационном этапе, проводятся идентификация и замеры уровней факторов рабочей зоны на рабочих местах; комиссия вместе с экспертами и лаборантами проводит замеры на рабочих местах; составляется отчет о проведении специальной оценки, в том числе заполнение карт, которые подписываются всеми членами комиссии.

На техническом этапе, утверждается отчет о проведении оценки, подается декларация о соответствии условий труда предъявляемым требования в ГИТ.

На заключительном этапе, осуществляется реализация итогов СОУТ, ознакомление работников с их результатами и гарантиями, отмеченных в картах на каждое рабочее место, вносится дополнения в трудовое соглашение, при необходимости; разрабатывается план мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах.

Результаты СОУТ применяются с момента выгрузки отчета СОУТ в федеральную государственную информационную систему, подтверждают права работника на получение специальной одежды и обуви, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях труда, при их наличии.

12. Состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда утверждается соответствующим приказом до начала проведения СОУТ, в состав комиссии входит председатель, заместитель по основному виду деятельности, ведущие специалисты, председатель первичной профсоюзной организации.

До начала проведения идентификации вредных и опасных производственных факторов в ходе СОУТ, комиссия представляет в экспертную организацию штатное расписание, перечень рабочих мест, при запросе – сведения о должностных обязанностей работников, сведения о применяемых инструментах и оборудовании.

13. Приоритетным направлением деятельности систем управления охраной труда является обеспечение максимально полной идентификации опасностей и принятия мер по их устранению, в том числе посредством минимизации уровня профессиональных рисков с помощью результативных предупреждающих и защитных мер управления рисками.

14. Руководство Администрации привлекает для оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, аккредитованную в Минтруде России на оказание услуг в области охраны труда.

Выбор метода и сложность процедуры оценки уровня профессиональных рисков определяется организацией, проводящей оценку профессиональных рисков с учетом специфики деятельности и приказа Минтруда России от 28 декабря 2021 г. № 796 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков».

13.Руководство Администрации организует проведение оценки профессиональных рисков и управление рисками на каждом рабочем месте или по группе однородных должностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня профессионального риска с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах.

Итоговыми документами по проведенной оценке профессиональных рисков являются:

- отчет о проведении оценки профессиональных рисков;

- план мероприятий по снижению уровней рисков, утвержденный приказом«О применении результатов оценки профессиональных рисков».

Информирование работников по проведенным специальной оценке условий труда и оценке профессиональных рисков осуществляется в форме:

а) включения сведений об условиях труда, вредных и опасных производственных факторов, гарантий и компенсаций по результатам специальной оценки условий труда в трудовом договоре работника;

б) ознакомления работника с результатами проведенной в его присутствии специальной оценки условий труда на его рабочем месте в карте СОУТ, для вновь принятых сотрудников – в трудовых договорах;

в) размещения Политики в области охраны труда, сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, размещение плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда, результатов проведенной оценки профессиональных рисков и плана мероприятий по снижению рисков на официальном сайте Администрации.

г) включения сведений в инструкции по охране труда, в программы вводного инструктажа и программы стажировки на рабочем месте.

**IV. Планирование и контроль реализации мероприятий по охране труда, улучшений функционирования СУОТ**

14. При планировании мероприятий по охране труда в Администрации рассматривает взаимосвязь между осуществляемой деятельностью, соблюдением государственных нормативных требований охраны труда, сформированными целями по охране труда и требованиями к функционированию СУОТ, как единое целое.

15. В Плане мероприятий по улучшению условий и охраны труда отражаются:

- мероприятия, разработанные на основании результатов проведенного Администрацией анализа состояния условий и охраны труда на рабочих местах, оценки эффективности функционирования СУОТ, анализа достижения целей по охране труда и т.п.;

- мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов специальной оценки условий труда;

- мероприятия, разработанные по результатам управления профессиональными рисками оценки опасностей на рабочих местах, направленные на минимизацию их воздействия на работников и деятельность самой Администрации;

- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур, определяющих функционирование СУОТ;

- ответственные лица за реализацию мероприятий по охране труда на каждом уровне управления;

- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур, определяющих функционирование СУОТ.

16. Контроль за реализацией мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляет инженер по охране труда.

**V. Мониторинг и оценка эффективности**

**функционирования СУОТ**

17. Руководство Администрации обеспечивает создание, применение и поддержание в работоспособном состоянии процессов мониторинга, измерения, анализа и оценки показателей функционирования СУОТ и своей деятельности по обеспечению охраны труда.

18. В Администрации принят порядок реализации мониторинга и оценки эффективности функционирования СУОТ в том числе:

- предварительный анализ соответствия состояния условий и охраны труда действующим государственным нормативным требованиям охраны труда, заключенным коллективным договорам и соглашениям, иным обязательствам по охране труда, подлежащим безусловному выполнению;

- получение информации для определения результативности и эффективности процедур по охране труда;

- получение данных, составляющих основу для анализа и принятия решений по дальнейшему совершенствованию СУОТ.

19. Руководитель Администрации определил основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур и мероприятий по охране труда:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, контроль выполнения работ работником в рамках осуществляемых трудовых обязанностей силами работников и руководителей структурных подразделений.

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

20. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ, реализации процедур и мероприятий, мониторинга достижения показателей по охране труда на каждом уровне управления Администрация не реже 1 раза в 3 года проводит обсуждение исполнения Политики Администрации по охране труда с представительным органом работников – первичной профсоюзной организацией Администрации.

Планирование мероприятий по охране труда обеспечивает постоянное выявление потенциальных рисков, связанных с деятельностью Администрации, и возможность реализации профилактических мер управления, как в отношении работников, так и СУОТ в целом.

**VI. Обучение и развитие компетенций по охране труда**

21. С целью организации процедуры обучения работников по охране труда руководитель Администрации, исходя из специфики своей деятельности, установливает требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию.

22. Для этой цели инженер по охране труда должен соответствовать профессиональным и квалификационным требованиям, установленным в профессиональном стандарте.

Обучение по охране труда в Администрации осуществляется в ходе:

- инструктажей по охране труда;

- стажировки по охране труда;

- обучения и проверки знаний требований охраны труда, включающих в себя обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве и обучению использованию (применению) средств индивидуальной защиты, требующих практических навыков по применению.

Стажировка проводиться для определенных категорий должностей работников, в том числе с вредными условиями труда, а также для выполняющих работы, требующие подготовки по безопасным приемам и методам выполнения работ, в том числе: работам в электроустановках, управлению транспортными средствами.

Перечень должностей работников, в том числе выполняющих работы повышенной опасности, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности) разрабатывается в соответствии с результатами проведенных специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков. Документ утверждается руководителем Администрации.

Стажировка проводится на рабочем месте, после вводного и первичного инструктажа на рабочем месте. Во время вводного инструктажа работник получает лист стажировки, который передается наставнику – руководителю структурного подразделения. В стажировочном листе указан срок стажировки и вопросы, подлежащие изучению.

После успешного прохождения стажировки в стажировочном листе наставник - руководитель структурного подразделения делает запись об этом и знакомит работника. По окончанию стажировки стажировочный лист передается в службу охраны труда для хранения и учета;

В Администрации обучение проводится в обучающих организациях, а также в внутри организации с проверкой в комиссии по проверке знаний требований охраны труда и безопасных приемов выполнения работ.

В Администрации разработан и утвержден перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда с периодичностью не реже 1 раза в 3 года.

В этот перечень входят руководитель Администрации, его заместители, курирующие вопросы охраны труда, руководители структурных подразделений, ведущие специалисты, инженер по охране труда, председатель первичной профсоюзной организации, в том числе – председатель и члены комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

Остальные работники, в том числе руководители и специалисты, не включенные в данный перечень, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в комиссии Администрации по утвержденной соответствующим приказом Программе обучения, с периодичностью не реже1 раза в 3 года.

Обучение по охране труда внутри Администрации проводится по программе обучения, включающей вопросы обучения оказанию первой помощи пострадавшим, вопросы правильного применения индивидуальной защиты 1 класса риска повреждения здоровью, вопросы для присвоения работникам Администрации соответствующей 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

**VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Инструктажи по безопасности труда, по характеру и времени проведения разделяются на вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

Допускается освобождение отдельных категорий работников от прохождения первичного инструктажа по охране труда в случае, если их трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда, утверждается работодателем.

Повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев. Повторный инструктаж по охране труда не проводится для работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников Администрации в случаях, обусловленных:

а) изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников;

б) изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов организации, затрагивающими требования охраны труда в организации;

в) выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;

г) требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;

д) произошедшими несчастными случаями в организации;

е) перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;

ж) решением работодателя;

Инструктажи на рабочем месте проводятся руководителями структурных подразделений – наставниками стажировки, прошедшими проверку знаний требований охраны труда, обучение использованию (применению) средств индивидуальной защиты и оказанию первой помощи пострадавшим в комиссии обучающей организации с периодичностью не реже 1 раза в 3 года;

Инструктажи по охране труда в Администрации проводятся: при приеме на работу - по программе вводного инструктажа, и программе первичного инструктажа на рабочем месте – перед допуском к самостоятельной работе, затем периодически повторный, не реже 1 раза в полгода. С лицами, освобожденными от первичного инструктажа, повторный инструктаж также не проводится;

Порядок утверждения инструкций по охране труда и доведения их до работников следующий:

- инструкции по охране труда разрабатываются для рабочих профессий на каждый вид работ с повышенной опасностью. Для руководителей и специалистов инструкция по охране труда разрабатывается в целом на структурное подразделение.

Инструкцию по охране труда разрабатывает руководитель структурного подразделения. Основой для разработки инструкции является эксплуатационная документация на оборудование и инструмент, должностные обязанности работников, правила по охране труда.

После того, как инструкция будет разработана, она передается на согласование в службу охраны труда на электронном носителе. Инженер по охране труда проверяет соответствие инструкции нормативным правовым актам, при необходимости вносит дополнения и передает проект инструкции в бумажном виде с сопроводительным письмом в первичную профсоюзную организацию.

После того, как председатель первичной профсоюзной организации укажет на тексте проекта инструкции № и дату протокола согласования, инженер по охране труда обеспечивает процедуру утверждения инструкции по охране труда, где в листе согласования указывает руководителя структурного подразделения, разработавшего инструкцию, председателя первичной профсоюзной организации.

Оригинал инструкции по охране труда хранится в службе охраны труда.

Руководитель подразделения, получив на цифровом носителе фотокопию инструкции по охране труда, обеспечивает проведение внепланового инструктажа по охране труда.

В этом случае в специальном поле журнала регистрации инструктажей на рабочем месте он указывает № инструкции, дату ее утверждения и № приказа об утверждении. Работник своей подписью подтверждает ознакомление с инструкцией.

**VIII. Порядок проведения медосмотров и обязательного психиатрического освидетельствования**

Ответственность за организацию медосмотров и обязательного психиатрического освидетельствования в Администрации возложена на главного специалиста общего отдела.

Согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, Администрация обязана обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний. На основании ч. 1 и ч. 2 ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить работника от выполнения обязанностей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законодательством порядке.

**IX. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами**

Средствами индивидуальной защиты в настоящем Положении являются специальная одежда, специальная обувь, другие защитные средства (очки защитные, каски защитные, перчатки, средства защиты органов дыхания и т.п.), требования к которым установлены в Решении Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г.№ 878 "О принятии технического регламента Таможенного союза "О безопасности средств индивидуальной защиты" (с изменениями и дополнениями).

Ответственным за правильное применение работниками СИЗ, своевременным составление заявок является руководитель структурного подразделения, работнику которого положена выдача СИЗ.

Инженер по охране труда обязан обеспечить руководителей структурных подразделений нормами выдачи СИЗ, оказывать методическую помощь при оформлении личных карточек учета выдачи СИЗ, контролировать полноту выдачи и проведение мероприятий по уходу за СИЗ.

**X. Консультации и взаимодействие с представительным органом работников в формировании культуры безопасности**

23. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии первичной профсоюзной организации.

В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда Администрация обеспечивает координацию и взаимодействие по охране труда с первичной профсоюзной организацией по следующим вопросам:

а) установление (определение) потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;

б) установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;

в) выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и план мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда;

г) определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах работодателя функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;

д) установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) их уполномоченными представителями, а также их участия при обсуждении и решении вопросов по охране труда.

24. Продвижение культуры безопасного труда как ключевого элемента

СУОТ направлено ​​на формирование и развитие у работников культуры предотвращения аварий и инцидентов, недопущения несчастных случаев путем принятия всех практически осуществимых мер управления для сведения к минимуму опасностей и минимизации уровня профессиональных рисков.

**ХI. Организация санитарно-бытового обеспечения**

**работников Администрации**

25. Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя.

26. В этих целях в Администрации по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения: помещения для приема пищи, оборудованные мебелью, холодильниками и микроволновыми печами, отвечающими требованиям санитарной и пожарной безопасности.

27. В Администрации, структурных подразделениях оборудуются посты с аптечками, укомплектованными набором для оказания первой помощи пострадавшим.

**ХII. Распределение обязанностей между должностными лицами В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА**

28. Распределение обязанностей в области охраны труда между должностными лицами Администрации, а также работниками, осуществляется с учетом уровней управления в организации.

29.Организация работы по охране труда и контроль за соблюдением работниками требований охраны труда в целом по Администрации возлагается на инженера по охране труда. Инженер по охране труда подчиняется Главе Мокроусовского муниципального округа.

30. Глава Мокроусовского муниципального округа, его заместители обязаны обеспечить:

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков вновь организованных рабочих мест;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также   
за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических   
(в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин   
и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию   
в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний инспекторов ГИТ в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа);

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

32. Руководитель структурного подразделения Администрации обязан обеспечить:

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также   
за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- принятие участия в расследовании и учете несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин   
и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

33. Работники Администрации обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать оборудование;

- следить за исправностью используемого оборудования;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда,   
в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае происшедшем в организации или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

34. Инженер по охране труда Администрации:

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;

- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;

- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;

- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, молока, лечебно-профилактического питания, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;

- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

- участвует в управлении профессиональными рисками;

- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях работодателя;

- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

**ХIII. ПОРЯДОК РЕАГИРОВАНИЯ НА АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ**

36. Руководство Администрации гарантирует:

а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

в) невозобновление работы в условиях аварии;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

37. Перечень возможных аварийных ситуаций в Администрации имеет следующий вид:

- заражение работника вследствие воздействия микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов в воздухе, воде, на поверхностях;

- заболевание работника, связанное с воздействием патогенных микроорганизмов;

- травма или заболевание вследствие отсутствия защиты от вредных (травмирующих) факторов, от которых защищают СИЗ;

- падение при спотыкании или поскальзывании, при передвижении по скольз- ким поверхностям или мокрым полам;

- падение с высоты или из-за перепада высот на поверхности;

- падение с транспортного средства;

- травма в результате заваливания или раздавливания, ожоги вследствие пожа- ра, утопление при попадании в жидкость;

- наезд транспорта на человека;

- травмирование в результате дорожно-транспортного происшествия;

- раздавливание человека, находящегося между двумя сближающимися транспортными средствами;

- удары, порезы, проколы, уколы, затягивания, наматывания, падение сосулек;

- отравление воздушными взвесями вредных химических веществ в воздухе рабочей зоны при пожаре, при нарушении технологических процессов.

38. Для предотвращения аварийных ситуаций в Администрации, каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

При обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.) каждому работнику Администрации необходимо:

- немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану с указанием наименования объекта защиты, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также фамилии сообщающего информацию;

- принять меры по эвакуации людей, а при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей меры по тушению пожара в начальной стадии.

**ХIII. Реагирование на микротравмы, несчастныеслучаи и профессиональныезаболевания**

39. С целью снижения вероятности микротравм, недопущения несчастных случаев травматизма и профессиональной заболеваемости Администрации, исходя из специфики деятельности, организует проведение оценки профессиональных рисков силами привлеченной специализированной организации.

В целях обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев травматизма и профессиональной заболеваемости, в Администрации установлен порядок действий при микротравмах, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях.

40. Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в деятельности

Администрации, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению Администрации, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микроповреждения (микротравмы) работников).

41. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю (далее – оповещаемое лицо).

Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника рекомендуется убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

Оповещаемому лицу рекомендуется незамедлительно информировать любым общедоступным способом специалиста по охране труда Администрации, о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании необходимо сообщить сообщать:

- фамилию, имя, отчество пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;

- место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);

- характер (описание) микротравмы;

- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника специалисту по охране труда необходимо рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, необходимо запросить письменное объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, а также провести осмотр места происшествия.

При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, руководитель структурного подразделения, проводится опрос очевидцев.

Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

По результатам расследования, специалист по охране труда составляет справку и вносит запись в Журнале, одновременно с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формируется перечень мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

При подготовке перечня соответствующих мероприятий учитывать:

- обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), используемые оборудование, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;

- организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;

- физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);

- меры по контролю;

- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

**Справка**

**о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника**

Пострадавший работник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность, структурное подразделение, стаж работы  
по специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место получения работником микроповреждения (микротравмы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, время получения работником микроповреждения (микротравмы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действия по оказанию первой помощи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер (описание) микротравмы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обстоятельства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложение обстоятельств получения работником микроповреждения (микротравмы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать выявленные причины)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного

лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность, дата)

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников

Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Дата начала ведения Журнала

Дата окончания ведения Журнала

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение | Место, дата и время получения микроповре­ждения (микротравмы) | Краткие обстоятельства получения работником микроповре­ждения (микротравмы) | Причины микропов-реждения (микро­травмы) | Характер (описание) микротравмы | Принятые меры | Последствия микроповре­ждения (микротравмы) | ФИО лица, должность произво­ди­вшего запись |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

42. При возникновении несчастного случая в Администрации специалист по охране труда обязан организовать расследование такого случая.

Для расследования незамедлительно создается комиссия. Количество членов комиссии должно быть не менее трех (ч. 1 ст. 229 ТК). Во всех случаях комиссия должна состоять из нечетного числа членов. В состав комиссии должны входить:

- представители работодателя;

- специалист по охране труда ;

- представители первичной профсоюзной организации;

Если пострадали два человека и более, произошел тяжелый несчастный случай или пострадавший умер, в состав комиссии также необходимо включить:

- государственного специалиста труда;

- представителей органов исполнительной власти субъекта или органа местного самоуправления (по согласованию);

- представителей территориального объединения организаций профсоюзов;

- представителей территориального отделения ФСС, если несчастный случай произошел с застрахованным гражданином.

При расследовании таких несчастных случаев, как правило, председателем комиссии является государственный специалист труда.

Если пострадавший является сотрудником другой организации, например, находится в командировке, то формировать комиссию будет организация, на территории которой произошел несчастный случай. При этом в состав комиссии необходимо включить полномочного представителя работодателя пострадавшего сотрудника, то есть той организации, которая направила его в командировку. Отсутствие такого полномочного представителя или его несвоевременный приезд не влияет на изменение сроков расследования.

В состав комиссии нельзя включать сотрудников или иных лиц, на которых возложено обеспечение требований охраны труда на участке, где произошел несчастный случай (ч. 3 ст. 229 ТК).

Состав комиссии по расследованию несчастного случая утверждается соответствующим приказом.

В расследовании несчастного случая принимают участие:

- работодатель или его полномочный представитель;

- доверенное лицо пострадавшего;

- специалист по охране труда.

Если несчастный случай происходит с сотрудником по месту работы, где он трудится в порядке совместительства, ситуация расследуется и учитывается по месту работы по совместительству.

Несчастный случай, который произошел в результате аварии транспортного средства, расследуется с обязательным использованием материалов расследования аварии.

43.Руководство Администрации обязано обеспечить расследование обстоятельств и причин возникновения профессиональных заболеваний (далее – профзаболеваний) работников и лиц, принимающих участие в деятельности организации.

К таким лицам относятся:

- сотрудники, выполняющие работу по трудовому договору;

- лица, выполняющие работу по гражданско-правовому договору;

- другие лица, участвующие в производственной деятельности организации.

Для расследования обстоятельств и причин возникновения профзаболевания руководитель организации издает приказ о создании специальной комиссии.

Получивший профзаболевание сотрудник или его доверенное лицо имеют право на участие в расследовании профзаболевания.

44. Для принятия решения по результатам расследования комиссии необходимы документы, в частности:

- приказ о создании комиссии;

- санитарно-гигиеническая характеристика условий труда сотрудника;

- сведения о проведенных медосмотрах;

- выписки из журналов регистрации инструктажей и протоколов проверки знаний по охране труда сотрудника;

- протоколы объяснений заболевшего сотрудника, работавших с ним лиц;

- экспертные заключения, протоколы измерений уровней вредных факторов;

- медицинская документация о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью сотрудника;

- карточка учета выдачи сотруднику средств индивидуальной защиты;

- выписки из ранее выданных предписаний надзорных органов;

- другие документы по усмотрению комиссии.

На основании собранных документов комиссия устанавливает:

- обстоятельства и причины заболевания;

- лиц, допустивших нарушение санитарных норм и иных нормативных актов;

- меры по устранению причин и предупреждению заболеваний;

- степень вины заболевшего сотрудника в процентах (если заболевание возникло по причине грубой неосторожности самого сотрудника).

По результатам расследования комиссия составляет акт о случае профзаболевания установленной формы.

Акт о случае профзаболевания составляется в течение трех рабочих дней по окончании расследования в пяти экземплярах. Экземпляр акта работодателя хранится вместе с материалами расследования в течение 75 лет в службе охраны труда.

**ХIV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ**

45. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний является видом социального страхования и предусматривает:

- обеспечение социальной защиты застрахованных и экономической заинтересованности субъектов страхования в снижении профессионального риска;

- возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью застрахованного при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных установленных настоящим Федеральным законом случаях, путем предоставления застрахованному в полном объеме всех необходимых видов обеспечения по страхованию, в том числе оплату расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию;

- обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

46. Работники Администрации подлежит обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

47.Администрация обязана:

- правильно исчислять, своевременно и в полном объеме уплачивать (перечислять) страховые взносы;

- обеспечивать меры по предотвращению наступления страховых случаев, нести в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за необеспечение безопасных условий труда;

- расследовать страховые случаи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- обучать застрахованных безопасным методам и приемам работы без отрыва от производства за счет средств страхователя.

**ХV. Соблюдение режима труда и отдыха**

48. Для работников Администрации обеспечивается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Работодатель устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время, помимо случаев, предусмотренных дей­ствующим законодательством (статьи 92, 93 ТК Российской Федерации), для следующих ра­ботников на основании их личных заявлений, например, для:

- лиц, частично утративших трудоспособность ;

- женщин с двумя и более детьми дошкольного возраста.

49. По соглашению между работником и работодателем устанавливается, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Неполное рабочее время обязательно устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](http://internet.garant.ru/#/document/70183012/entry/1000), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с гра­фиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК Российской Федерации).

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в удобное время:

а) одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

б) работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;

в) работнику (мужу) в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

г) отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных иными федеральными законами;

д) иным категориям работников в соответствии с законодательством.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней (статья 115 ТК Российской Федерации).

Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется инвалидам - 30 календарных дней (статья 24 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Работодатель обязуется по заявлению работника предоставлять матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, ежегодные оплачиваемые отпуска с апреля по сентябрь.

**ХVI. Порядок обеспечения безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений и осуществлении технологических процессов**

54. В Администрации установлен систематический надзор за техническим состоянием несущих и ограждающих конструкции зданий и сооружений с целью своевременного обнаружения и контроля за устранением выявленных неисправностей и повреждений, возникших в процессе эксплуатации.

Основными задачами Администрации в части обеспечения технической эксплуатации зданий и сооружений являются:

- обеспечение сохранности, надлежащего технического состояния и постоянной эксплуатационной пригодности строительных конструкций зданий и сооружений, их санитарно-технического оборудования и системы энергообеспечения: водопровода, канализации, отопления, вентиляции и др.

- организация работ по улучшение состояния бытовых помещений, интерьеров, архитектурно - эстетического вида зданий и сооружений.

55. Защита строительных конструкций зданий и сооружений от механических повреждений перегрузок путем организации систематической уборки снега с покрытием зданий и сооружений, осмотров, ревизий и безотлагательных ремонтов конструкций и элементов в случае необходимости.

56. Поддержание в надлежащем техническом состоянии кровли здания, водосточных труб, воронок, трубопроводов внутреннего водостока, канализации, теплоснабжения и др. для исключения замачивания грунтов у основания фундаментов и поддержания в зданиях и помещениях проектного температурно-влажностного и санитарно-гигиенического противопожарного, взрывобезопасного и других режимов.

Своевременная подготовка зданий и коммуникации к эксплуатации в зимних условиях.

Соблюдение правил и норм складирования, габаритов проходов и проездов как внутри зданий, таки при входах в них и на прилегающих к ним территориях.

57. Должностные лица по материально-техническому обеспечению несут ответственность в соответствии действующим законодательством:

- за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в части обеспечения правильной технической эксплуатации зданий и сооружений;

- за нарушение требований Положения, за бездействие, проявленное в вопросах содержания, ухода и ремонта зданий и сооружений, несвоевременного принятия мер по выявлению и устранению угрожающих нормальной эксплуатации зданий и сооружений дефектов, возникающих в процессе их эксплуатации:

- за невыполнение предписаний органов надзора и контроля по устранению нарушений правил технической эксплуатации зданий и сооружений.

58. Техническое состояние зданий и сооружений и уровень их эксплуатации должны определяться в процессе систематических наблюдений и периодических технических осмотров.

Периодические осмотры подразделяются на текущие, общие плановые и внеочередные.

Текущие периодические осмотры осуществляется работником, ведущим ежедневные (еженедельные) наблюдения. Текущие периодические осмотры должны проводиться в сроки, устанавливаемые и утвержденные в установленном порядке.

При общем плановом осмотре проводится визуальное обследование всех элементов инженерных систем зданий и сооружений. При плановых осмотрах зданий и сооружений проверяются:

- внешнее благоустройство;

- фундаменты и подвальные помещения, встроенные котельные, насосные, тепловые пункты элеваторные узлы, инженерные устройства и оборудование;

- ограждающие конструкции и элементы фасада;

- кровли, чердачные помещения и перекрытия, над кровельные вентиляционные трубы, коммуникации и инженерные устройства, расположенные в чердачных и кровельных пространствах;

- по этажно: перекрытия, капитальные стены и перегородки внутри помещений, санузлы, санитарно- техническое и инженерное оборудование;

- строительные конструкции и несущие элементы технологического оборудования;

- наружные коммуникации и их обустройства;

- противопожарные устройства;

- общие плановые осмотры должны проводиться 2 раза в год: весной и осенью.

Весенний осмотр зданий и сооружений проводится с целью:

- проверки технического состояния несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем зданий и сооружений;

- определение характера и опасности повреждений, полученных в результате эксплуатации зданий и сооружений в зимний период;

- проверка исправности механизмов, открытия окон, фонарей, ворот, дверей и других устройств, а также состояния, желобов, водостоков и ливне приемников;

Осенний осмотр проводится с целью проверки готовности зданий и сооружений к эксплуатации в зимний период. При проведении осеннего осмотра производится проверка:

- исправности открывающихся элементов окон, фонарей, ворот, дверей и других устройств;

- наличия инструментов и инвентаря для очистки от снега;

- исправности инженерных систем (отопления, водопровода, канализации и т.д.)

- состояния водостоков, желобов, ливневой канализации, кровли;

Внеочередные осмотры зданий и сооружений проводятся после стихийных бедствий (пожаров, ураганных ветров, ливней, больших снегопадов) или аварий;

59. Результаты всех видов осмотров оформляются актами, в которых отмечаются обнаруженные дефекты, а также меры и сроки их устранения. Один из экземпляров приобщается к техническому журналу по эксплуатации зданий и сооружений.

**ХVII. положение о допуске подрядных организаций к производству работ на территории, в зданиях и сооружениях**

66. Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к подрядным организациям по обеспечению охраны труда и окружающей среды, пожарной безопасности и предупреждения чрезвычайных ситуаций при производстве подрядных работ на территории, в зданиях, сооружениях Администрации.

67. Руководитель Администрации, привлекающий для выполнения работ по комплексному техническому обслуживанию зданий и сооружений, строительно-монтажных работ подрядные организации, контролирует и координирует выполнение подрядчиками обязательных мероприятий по охране труда.

68. В договоре Администрации с подрядной организацией указывается на обязательное соблюдение требований настоящего Положения.

Основными целями по обеспечению подрядными организациями требований безопасности при осуществлении строительно-монтажных работ на действующих объектах Администрации, являются недопущение случаев производственного травматизма, снижение негативного воздействия на окружающую среду, а также применение безопасных производственных процессов.

69. Достижению этих целей способствует информирование и сотрудничество с подрядными организациями по вопросам реализации политики Организации в области пожарной, экологической, промышленной безопасности, охраны труда на действующих объектах Организации.

70. При заключении договоров с подрядными организациями, Администрации устанавливает обязательные требования к подрядной организации в области охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности. Данные требования являются неотъемлемой частью договора, заключаемого с подрядной организацией и должны содержать в себе конкретные требования в области охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности, подлежащие выполнению подрядной организацией при выполнении работ на территории Администрации.

71. Проекты договоров в обязательном порядке подлежат согласованию со структурным подразделением Администрации, курирующим вопросы охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

72. Подрядчик несет ответственность за выполнение необходимых мероприятий по охране труда и за безопасное производство работ.

73. При производстве всех видов строительно-монтажных работ на действующих объектах Администрации Подрядчик несет ответственность за выполнение требований настоящего Положения и законодательства Российской Федерации в области охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности, а также за ненадлежащее исполнение данных требований субподрядными организациями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Подрядчик незамедлительно предоставляет информацию об инциденте, аварии, несчастном случае в соответствии с действующими локальными нормативными требованиями Администрации работ по прохождению соответствующей информации.

75. Здания и сооружения, а также другие объекты, выделенные для выполнения на них работ силами подрядчика, передаются подрядной организации по акту-допуску.

77. Данные мероприятия включают:

- установление границы территории, выделяемой подрядчику для производства работ;

- определение порядка допуска работников подрядной организации на территорию организации;

- проведение необходимых подготовительных работ на выделенной территории;

- определение зоны совмещенных работ и порядка выполнения там работ.

78. При допуске работников подрядчика на объект в акте-допуске необходимо отражать именно вышеуказанные мероприятия по охране труда.

**ХVIII. Порядок обеспечения безопасности работников при эксплуатации оборудования, применяемых инструментов, сырья и материалов**

79. Проекты строительства и реконструкции производственных объектов, машин, механизмов и другого производственного оборудования, технологических процессов должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда.

80. Машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, технологические процессы, материалы и химические вещества, средства индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда и иметь декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия.

81. В производстве запрещается применение вредных или опасных веществ, материалов, продукции, товаров, токсикологическая (санитарно-гигиеническая, медико-биологическая) оценка которых не проводилась.

**Политика Администрации в области охраны труда**

Администрации является управляющим звеном в системе жизнеобеспечения и развития муниципального округа.

Важнейшей ценностью Администрации является его работники. Охрана здоровья и обеспечение безопасности работающих являются приоритетными направлениями деятельности Администрации.

Продвижение культуры безопасного труда как ключевого элемента СУОТ в Администрации базируется наследующих принципах:

- охрана труда и безопасность работников на рабочих местах является основной ценностью Администрации;

- устранению опасностей, снижению уровня профессиональных рисков, защите работников, привержены все руководители, независимо от уровня управления и должностных обязанностей;

- все необходимые ресурсы для реализации и поддержания программ мероприятий по охране труда выделяются в необходимом объеме и в срок;

- сведения, касающиеся вопросов охраны труда и здоровья в организации, доводятся до сведения всех работников и других заинтересованных лиц в доступной и открытой форме.

Приоритетным направлением деятельности систем управления охраной труда Администрации является обеспечение максимально полной идентификации опасностей и принятия мер по их устранению, в том числе посредством минимизации уровня профессиональных рисков с помощью результативных предупреждающих и защитных мер управления.

Осознавая свою ответственность за сохранение жизни и здоровья работников, руководство Администрации принимает на себя следующие обязательства:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и других нормативных актов по охране труда;

- обеспечивать безопасность труда и сохранение здоровья работников Администрации путем принятия предупреждающих мер по профилактике профессиональных заболеваний и несчастных случаев;

- доводить как в письменной, так и в устной форме до каждого работника информацию об условиях труда, о выявленных опасностях и профессиональных рисках на рабочих местах, а также о принимаемых мерах по снижению рисков и негативного воздействия вредных и опасных факторов;

- поддерживать на высоком уровне и постоянно улучшать подготовку сотрудников в области охраны труда путем организации качественного обучения и инструктажей;

- проводить экономическую политику, стимулирующую создание условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников Администрации безопасными, подходящими по эргономическим показателям, исправными, испытанными средствами коллективной и индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

- не допускать ухудшение условий труда по сравнению с результатами проведенной специальной оценки условий труда;

- обеспечивать доступность достоверной информации о состоянии охраны труда в Администрации.

Руководитель аппарата-

Управляющий делами Администрации

Мокроусовского муниципального округа С.Н. Васильева

**Ответственный за выпуск** – Руководитель аппарата, управляющий

делами Администрации Мокроусовского муниципального округа Васильева

Светлана Николаевна

*Информационный*

*ВЕСТНИК*

Издатель: Администрация Мокроусовского муниципального округа.

Учредитель: ДумаМокроусовского муниципального округа

*«Информационный вестник» распространяется бесплатно.*

Отпечатан в Администрации Мокроусовского муниципального округа.

Почтовый адрес: 641530,

с. Мокроусово, ул. Советская, 31

Тираж 50 экз.