|  |
| --- |
| Муниципальное казенное учреждение «Центр организации торгов»(МКУ «Центр организации торгов»)Приложение №1 УТВЕРЖДЕНОприказом директора МКУ «Центр организации торгов»от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020г. № \_\_\_\_\_ (На момент утверждения положения, представительный орган отсутствует)**Положение****о системе управления охраной труда в МКУ «Центр организации торгов»** |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 209 Трудового кодекса Российской Федерации, Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 года № 438н и другими, действующими в сфере охраны труда, нормативными актами.

1.2. Работодатель создает в Муниципальном казенном учреждении «Центр организации торгов» (далее – Учреждение) систему управления охраной труда. Система управления охраной труда (далее – СУОТ) – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в Учреждении, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.4. Объектом управления является охрана труда, как система мероприятий сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

1.5. Действие Положения распространяется во всех помещениях Учреждения.

1.6. Требования Положения обязательны для всех работников Учреждения.

**2. Политика Учреждения в области охраны труда**

2.1. Политика Учреждения в области охраны труда (далее - политика по охране труда) является публичной документированной декларацией Учреждения о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

2.2.1. Приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

2.2.2. Соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда.

2.2.3. Выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками.

2.2.4. Учет индивидуальных особенностей работников.

2.2.5. Непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ.

2.2.6. Обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов, к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия.

2.2.7. Личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда.

2.2.8. Выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики своей деятельности.

2.3. В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ работодатель обеспечивает проведение специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), в том числе внеплановой, в случаях и порядке, установленным Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" и в соответствии с методикой проведения, утвержденной Приказом Минтруда России от 24.01.2014 №33н. Результаты проведения специальной оценки условий труда оформляются экспертной организацией в виде отчета, форма которого утверждена Приложением № 3 к приказу Минтруда России от 24.01.2014 №33н и применяются для:

2.3.1. Разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;

* + 1. Информирования работников об условиях труда на рабочих местах, уровнях профессиональных рисков;
		2. Осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
		3. Подготовки статистической отчетности об условиях труда;
		4. Рассмотрения и урегулирования разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда между работниками и работодателем и (или) их представителями;
		5. Принятия решения об установлении ограничений для отдельных категорий работников.
	1. Доступность Политики в области охраны труда всем работникам, работающим в Учреждении, а также иным лицам, находящимся на территории и в помещениях Учреждения обеспечивается путем размещения Положения о СУОТ в кабинете №8 по адресу: город Тверь, ул. Вольного Новгорода, д.10 и на сайте в сети Интернет по адресу: <http://www.tver.ru/zakaz>.

**3. Цели в области охраны труда**

3.1. Основные цели СУОТ:

3.1.1. Реализация основных направлений политики в области охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;

3.1.2. Разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;

3.1.3. Создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации помещений, используемых в трудовом процессе;

3.1.4. Формирование безопасных условий труда;

3.1.5. Контроль за соблюдением требований охраны труда;

3.1.6. Обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;

3.1.7. Предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющими трудовую (служебную) деятельность в Учреждении;

3.1.8. Охрана и укрепление здоровья работников, осуществляющими трудовую (служебную) деятельность в Учреждении;

3.1.9. Обеспечение безопасных условий труда и оптимальных режимов труда и отдыха работников Учреждения.

**4. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами**

4.1. Организационно СУОТ в Учреждении является двухуровневой.

4.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет Директор Учреждения.

4.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работник, ответственный за организацию охраны труда в Учреждении.

4.4. Порядок организации работы по охране труда в Учреждении определяется требованиями настоящего Положения.

4.5. Работодатель в порядке, установленном законодательством:

4.5.1. Осуществляет общее управление охраной труда;

4.5.2. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива;

4.5.3. Организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и настоящим Положением;

4.5.4. Утверждает инструкции по охране труда для работников Учреждения;

4.5.5. Обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда;

4.5.6. Принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;

4.5.7. Выносит на обсуждение совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

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

4.5.9. Распределяет бюджетные средства на мероприятия по охране труда и осуществляет контроль над эффективностью их использования;

4.5.10. Осуществляет поощрение работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

4.5.11. Осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

4.5.12. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников Учреждения;

4.5.13. Сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом в Государственную инспекцию труда Тверской области, Государственное учреждение «Тверское

региональное отделение Фонда социального страхования РФ», Прокуратуру Тверской области, территориальный орган профсоюзов и в другие государственные и муниципальные органы;

4.5.14. Принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующему законодательству;

4.5.15. Организует проведение специальной оценки условий труда;

4.5.16. Организует управление профессиональными рисками;

4.5.17. Осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях.

4.6. Организация работы по охране труда в Учреждении возлагается на работника Учреждения, ответственного за организацию охраны труда, который подчиняется в части функций, возложенных настоящим Положением, непосредственно Директору Учреждения. В период отсутствия у работодателя указанного специалиста его функции осуществляет сам работодатель, за исключением функций по проведению инструктажей и обучения по охране труда работников Учреждения (работник, ответственный за осуществление указанных функций назначается приказом Директора).

4.7. Работник Учреждения, ответственный за организацию охраны труда, при осуществлении своей деятельности, руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда и другими локальными нормативными правовыми актами;

4.8. Основными задачами работника Учреждения, ответственного за организацию охраны труда, являются:

4.8.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками Учреждения требований охраны труда;

4.8.2. Контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, других локальных актов Учреждения;

4.8.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, а также работы по улучшению условий труда;

4.8.4. Обеспечение работы уголка охраны труда, оснащение его необходимой информацией;

4.8.5. Разработка и пересмотр утративших силу инструкций по охране труда;

4.8.6. Контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, разработкой и выполнением по её результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;

4.8.7. Изучение и распространение передового опыта по охране труда.

4.9. Для выполнения поставленных задач на работника Учреждения, ответственного за организацию охраны труда, возлагаются следующие функции:

4.9.1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма;

4.9.2. Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда;

4.9.3. Разработка проектов программ по улучшению условий и охраны труда;

4.9.4. Участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев в Учреждении;

4.9.5. Оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;

4.9.6. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию, в связи с несчастными случаями в Учреждении;

4.9.7. Разработка программ обучения по охране труда работников Учреждения;

4.9.8. Проведение вводного, первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику.

4.9.9. Организация своевременного обучения по охране труда работников Учреждения, в том числе его руководителя, и участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

4.9.10. Обеспечение работников Учреждения локальными нормативными правовыми актами, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

4.9.11. Организация совещаний по охране труда.

4.9.12. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации об охране труда.

4.9.13. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай в Учреждении, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

4.9.14. Контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

4.9.15. Контроль за использованием труда женщин, лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.9.16. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников Учреждения, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору Учреждения по устранению выявленных недостатков;

4.9.17. Планирование в установленном порядке периодического обучения работников Учреждения по вопросам обеспечения охраны труда на краткосрочных курсах и семинарах;

4.9.18. Запрещает проведение работ при наличии опасных условий для здоровья лиц, задействованных в трудовой деятельности;

4.9.19. Участвует в управлении профессиональными рисками.

**5. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда**

* 1. В Учреждении проводятся следующие процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда:

5.1.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда;

5.1.2. Проведение специальной оценки условий труда;

5.1.3. Управление профессиональными рисками;

5.1.4. Меры по исключению или снижению уровней профессиональных рисков;

5.1.5. Обеспечение оптимального режима труда и отдыха работников Учреждения;

5.1.6. Информирование работников Учреждения об условиях труда, уровнях профессиональных рисков.

5.2. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников Учреждения осуществляется с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников Учреждения несет работник, ответственный за организацию охраны труда в Учреждении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;

- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой.

5.2.2. **Вводный инструктаж** проводится со всеми принимаемыми на работу лицами, а также командированными в Учреждение работниками и работниками сторонних организаций, выполняющими работы на выделенном участке, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими в Учреждении производственную практику, и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Учреждения.

Вводный инструктаж проводится по Программе проведения вводного инструктажа и инструкции проведения вводного инструктажа по охране труда.

5.2.3. **Первичный инструктаж** на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы со всеми вновь принятыми на работу, с работниками, переводимыми из одного отдела в другой, с работниками, выполняющими новую для них работу, с командированными работниками, а также с обучающимися, прибывшими на обучение или практику.

Первичный инструктаж проводится по программе проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте для работников Учреждения с использованием инструкций по охране труда.

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

5.2.5. **Внеплановый инструктаж** проводится:

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

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

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- по решению руководства.

5.2.6. **Целевой инструктаж** проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, а также при проведении массовых мероприятий.

5.2.7. Инструктаж по охране труда проводит должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, назначенное приказом директора Учреждения.

5.2.8. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников Учреждения с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

5.2.9. Инструктаж по охране труда завершается проверкой приобретенных работниками Учреждения знаний и навыков безопасных приемов работы и принятием зачета в устной форме лицом, проводившим инструктаж.

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

5.2.11. В целях обучения работников охране труда разрабатываются и утверждаются приказом директора Учреждения следующие инструкции, в соответствии с которыми работник, ответственный за организацию охраны труда в Учреждении, проводит инструктаж:

а) инструкция проведения вводного инструктажа по охране труда;

б) инструкция по охране труда для работников Учреждения;

в) инструкция по охране труда при работе с компьютером, принтером, ксероксом и другой оргтехникой;

г) инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

д) инструкция по охране труда при передвижении в рабочее время по городу, территории и помещениям.

5.2.12. В целях обучения создается постоянно действующая квалификационная комиссия по обучению и проверке знаний требований охраны труда работников (далее – Комиссия), в состав которой входят сотрудники Учреждения, прошедшие подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда, следующих должностей:

а) директор;

б) заместитель директора, начальник отдела;

в) главный специалист, назначенный приказом директора Учреждения ответственным за организацию охраны труда в Учреждении.

5.2.13. В соответствии с п.2.3.1. Постановления Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 работники вышеперечисленных должностей, при приеме на работу проходят специальное обучение по охране труда в течение первого месяца, далее по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

5.2.14. Комиссией проводится обучение и проверка знаний работников Учреждения по утвержденным программам обучения и проверке знаний требований охраны труда и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим при несчастных случаях, в соответствии с планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда, следующих должностей:

а) главный бухгалтер;

б) секретарь;

в) заместитель начальника отдела;

г) главные специалисты.

5.2.15. Работники, прошедшие подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда освобождаются от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

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

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

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

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

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти в области охраны труда, директора Учреждения (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

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

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

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

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

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

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

- ознакомление работников Учреждения с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах под подпись;

- размещение сводной ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда на сайте в сети Интернет по адресу: http://www.tver.ru/zakaz.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

а) выявление опасностей;

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

5.4.1. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников Учреждения, рассматриваются любые из опасностей, установленные в п.35 Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н.

Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются в порядке, установленном в Приложении №1 к настоящему Положению.

5.4.2. По результатам оценки профессиональных рисков, риски подразделяются на следующие уровни – «низкие», «умеренные», «существенные». Уровень риска определяет какие действия по управлению риском необходимо предпринять для снижения или исключения риска.

Риск, отнесенный к уровню «низкий» считается допустимым и управляемым в соответствии с существующими в Учреждении мерами (имеются в наличии необходимые процедуры и инструкции, оборудование поддерживается в технически исправном состоянии, своевременно проводится обучение, инструктаж и проверка знаний работников).

Риск, отнесенный к уровню «умеренный» или «высокий» считается недопустимым и требует разработки мер по управлению им.

Для устранения или уменьшения профессиональных рисков Комиссией по идентификации опасностей и оценке уровней профессиональных рисков (далее – Комиссия) разрабатывается План мероприятий по снижению уровней профессиональных рисков (Приложение №2 к настоящему Положению). Указанный План должен содержать перечень мероприятий, необходимых для устранения или уменьшения профессиональных рисков с указанием ответственного лица за каждый конкретный пункт Плана и сроков выполнения конкретного мероприятия. План мероприятий по снижению уровней профессиональных рисков утверждается директором Учреждения.

К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);

- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

- реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;

- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников.

В целях оценки эффективности мероприятий, направленных на устранение и (или) снижение оцененных рисков, Комиссия осуществляет оценку уровней остаточных рисков. Оценка уровней остаточных рисков проводится в месячный срок после выполнения плановых мероприятий по устранению и снижению рисков.

Оценка уровней остаточных рисков осуществляется в том же порядке, что и оценка уровней рисков. Результаты оценки уровней остаточных рисков заносятся в Лист оценки уровня остаточного риска (Приложение №3 к настоящему Положению).

В случае, если по результатам оценки уровней остаточных рисков риск остается «умеренным» или «высоким», Комиссия вносит новые предложения по управлению риском. После выполнения вновь запланированных мероприятий снова проводится оценка уровней рисков в соответствии с Порядком оценки уровней профессиональных рисков (Приложение №1 к настоящему Положению).

К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);

- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

- реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;

- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников.

5.5. К мероприятиям по обеспечению оптимального режима труда и отдыха работников в Учреждении относятся:

5.5.1. Обеспечение перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

5.5.2. Поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.6. Информирование работников Учреждения об условиях труда на их рабочих местах, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях осуществляется в различных формах:

5.6.1. Включение положений в трудовой договор о предоставляемых работникам гарантиях и полагающихся компенсациях, результатах специальной оценки условий труда на рабочем месте;

5.6.2. Ознакомление работников Учреждения под подпись с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также с Перечнем (реестром) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников Учреждения;

5.6.3. Размещение на сайте в сети Интернет по адресу: <http://www.tver.ru/zakaz> сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда, а также Перечня (реестра) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников Учреждения.

**6. Планирование мероприятий по реализации процедур**

6.1. В целях улучшения условий труда работников Учреждения, ежегодно на основании предложений работника Учреждения, ответственного за организацию охраны труда и с учетом результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников, директор Учреждения утверждает план мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (далее - План).

6.2. В Плане отражаются:

а) наименование мероприятия;

б) сроки выполнения по каждому мероприятию;

в) ответственное лицо за выполнение мероприятия.

**7 . Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур**

7.1. В Учреждении определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

7.1.1. Контроль состояния рабочего места, инструментов, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

7.1.2. Контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения;

7.1.3. Учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению;

7.1.4. Контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

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

**8. Планирование улучшений функционирования СУОТ**

8.1. Улучшение функционирования СУОТ в Учреждении производится по результатам контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников.

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

а) степень достижения целей в области охраны труда;

б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей должностных лиц, отраженных в Политике по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных Учреждением на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

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

д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ.

**9. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания**

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Учреждении устанавливается порядок действий в случае возникновения аварий.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

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

- возможность работников Учреждения остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

- невозобновление работы в условиях аварии;

- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;

- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне.

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

9.4. Порядок расследования несчастных случаев в Учреждении установлен ст. 227-231 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73:

9.4.1. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией в течение трех дней;

9.4.2. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней;

9.4.3. По результатам расследования легкого несчастного случая, группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая, несчастного случая на производстве со смертельным исходом комиссия составляет акт о расследовании по форме Н-1.

9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

**10. Управление документами СУОТ**

10.1. Основными документами по охране труда в Учреждении являются:

а) правила внутреннего трудового распорядка;

б) приказы директора Учреждения по личному составу;

в) положение о системе управления охраной труда;

г) инструкции по охране труда;

д) журнал учета инструкций по охране труда;

е) журнал учета выдачи инструкций по охране труда;

ж) программа вводного инструктажа по охране труда;

з) программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте;

и) журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;

к) журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;

л) приказ о проведении инструктажей (вводный, первичный, повторный) по охране труда;

м) план мероприятий по реализации процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда в Учреждении;

н) другие документы по охране труда.

10.2. Копии инструкций по охране труда и противопожарной безопасности выдаются каждому работнику Учреждения под подпись и фиксируются в журнале учета выдачи инструкций по охране труда и в журнале учета выдачи инструкций по пожарной безопасности соответственно. Копии документов по охране труда и противопожарной безопасности располагаются в доступных для работников местах. Отмененные документы изымаются из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

10.3. Записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) ведутся систематически, расположены в местах, удобных для пользования и хранятся в соответствии с установленными сроками.

10.4. С целью организации управления документами СУОТ в инструкции по делопроизводству Учреждения установлена форма и рекомендации по оформлению локальных актов и иных документов по охране труда.

10.4. Порядок разработки, утверждения и пересмотра документов СУОТ:

10.4.1. Документы по СУОТ разрабатываются в соответствии с Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н исходя из специфики деятельности Учреждения;

10.4.2. Документы по СУОТ утверждаются приказами директора Учреждения;

10.4.3. Досрочный пересмотр документов по СУОТ проводится, если:

- изменились отраслевые и межотраслевые правила охраны труда или типовые инструкции по охране труда;

- поменялись условия труда работников Учреждения;

- введены новые рабочие места в Учреждении;

- внесены изменения в штатное расписание Учреждения;

- в Учреждении были внедрены новые технологии или закуплено новое оборудование;

- имел место несчастный случай или зафиксировано профессиональное заболевание в Учреждении;

- Учреждению было представлено требование органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

Досрочный пересмотр документов по СУОТ проводится сразу же после наступления этих событий с целью предотвратить нежелательные события в будущем.

10.4.4. Плановый пересмотр документов по СУОТ проводится по мере необходимости по решению директора Учреждения.

10.5. К документам СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, относятся контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях;

в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и состоянием здоровья работников;

г) результаты контроля функционирования СУОТ.

**11. Ответственность за нарушение правил охраны труда**

Работники и Учреждение несут ответственность за нарушение правил охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**12. Заключительные положения**

12.1. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.

12.2. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением, работники Учреждения обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда и Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н.

*Приложение 2 к Положению о системе управления охраной труда в МКУ «Центр организации торгов»*

*Форма плана мероприятий по снижению уровней профессиональных рисков*

УТВЕРЖДАЮ

директор МКУ «Центр организации торгов»

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

**План мероприятий по снижению уровней профессиональных рисков**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование структурного подразделения** | **Должность** | **Опасность** | **Мероприятия по устранению или снижению уровня риска** | **Срок проведения мероприятия** | **ФИО ответственного исполнителя**  |
| **Тип опасности** | **Вид опасности** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

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

 Подпись Ф.И.О.

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

 Подпись Ф.И.О.

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

 Подпись Ф.И.О.

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

 Подпись Ф.И.О.

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

 Подпись Ф.И.О.

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

 Подпись Ф.И.О.

*Приложение 3 к Положению о системе управления охраной труда в МКУ «Центр организации торгов»*

*Форма Листа оценки уровня остаточного риска*

**Лист оценки уровня остаточного риска**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование структурного подразделения** | **Должность** | **Тип опасности** | **Вид опасности** | **Оценка риска до/после мероприятий по устранению (или снижению) уровня риска, балл** | **Уровень риска** |
| **Вероятность возникновения риска, P**  | **Последствия возникновения риска, S** | **Значение риска, R** |
| **до** | **после** | **до** | **после** | **до** | **после** | **до** | **после** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

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

 Подпись Ф.И.О.

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

 Подпись Ф.И.О.

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

 Подпись Ф.И.О.

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

 Подпись Ф.И.О.

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

 Подпись Ф.И.О.

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

 Подпись Ф.И.О.