

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
Советского района г.Минска  
\_\_\_\_\_ С.А.Хильман

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

РУКОВОДСТВО ПО СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ О.В.Лосицкая  
\_\_\_\_\_ 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Сведения об организации	3
2	Термины и определения. Обозначения и сокращения	4
3	Требования к системе управления охраной труда	7
3.1	Общие требования	7
3.2	Политика в области охраны труда	7
3.3	Планирование	8
3.3.1	Идентификация опасностей, оценка рисков и определение мер управления	9
3.3.2	Законодательные и другие требования	15
3.3.3	Цели и программа	16
3.4	Внедрение и функционирование	17
3.4.1	Ресурсы, обязанности, ответственность и полномочия	17
3.4.2	Компетентность, обучение и осведомленность	19
3.4.3	Обмен информацией, участие и консультирование	23
3.4.4	Документация. Управление документацией. Управление записями	24
3.4.5	Управление операциями	27
3.4.6	Подготовленность к аварийным ситуациям и реагирование на них	29
3.5	Проверки	30
3.5.1	Мониторинг и оценка результативности охраны труда	30
3.5.2	Оценка соответствия	31
3.5.3	Расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и анализ аварийных ситуаций, несоответствия, корректирующие и предупреждающие действия	31
3.5.4	Анализ СУОТ со стороны руководства и принятие соответствующих решений. Контроль выполнения решений.	34
Приложение		
	Приложение 1	35
	Приложение 2	36
	Приложение 3	37

## ВВЕДЕНИЕ

Основной целью администрации Советского района г.Минска (далее – администрация) в области охраны труда является соблюдение требований законодательства о труде и об охране труда, предупреждение профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, аварий и аварийных ситуаций, поддержание в рабочем состоянии и постоянное улучшение системы управления охраной труда.

Создание системы управления охраной труда организации, разработка настоящего Руководства по системе управления охраной труда (далее – Руководство) проводилось в соответствии с нормативными правовыми актами и техническими нормативными правовыми актами в области охраны труда, пожарной, промышленной и электробезопасности.

Руководство является основным документом, официально подтверждающим наличие в организации системы управления охраной труда (далее – СУОТ), соответствующей законодательству.

Руководство предназначено для:

- формирования Политики в области охраны труда организации;
- описания всех элементов СУОТ и их взаимосвязи;
- описания процедур деятельности организации в области охраны труда, идентификации опасностей и оценки рисков, определения мер управления;
- ознакомления работающих с действующей в организации СУОТ, обучения требованиям и методам ее реализации;
- анализа со стороны высшего руководства.

Исполнение требований и установленных Руководством процедур является обязательным для всех работников администрации.

### 1. Сведения об организации

История Советского района г.Минска начинается с того, что Президиум ЦИК БССР 17 марта 1938 г. принял Постановление об образовании в столице республики трех городских районов: Сталинского, Когановичского и Ворошиловского (с 2 ноября 1961 г. - Советского района). Указом Президента Республики Беларусь от 19 сентября 1995 года № 383 исполнительный комитет Советского районного Совета народных депутатов был преобразован в администрацию Советского района г.Минска.

В состав администрации входят:

1. Структурные подразделения:
  - Руководство (глава, первый заместитель главы, заместители главы (3), управляющий делами (6);
  - Государственные должности, должности (профессии) работников, не включенных в состав структурных подразделений (5);
  - Отдел организационно-кадровой работы (4);
  - Юридический отдел (3);
  - Отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц (3);
  - Управление идеологической работы, культуры и по делам молодежи (5);
  - Отдел ЗАГС (4);
  - Отдел городского хозяйства (4);
  - Отдел жилищной политики (3);

- Отдел торговли и услуг (3);
  - Управление экономики (5);
  - Управление по архитектуре и строительству (6);
  - Хозяйство (4).
2. Структурные подразделения, которые наделены правами юридического лица:
- Управление по образованию (7);
  - Управление социальной защиты (20,5).
3. Структурные подразделения, которые наделены правами юридического лица и финансируются из республиканского бюджета:
- Финансовый отдел – входит в численность Министерства финансов Республики Беларусь;
  - Управление внутренних дел – входит в численность Министерства внутренних дел Республики Беларусь.

Администрация Советского района г. Минска является юридическим лицом, действует на основании Закона Республики Беларусь «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» от 04.01.2010 № 108-3. Юридический адрес: 220013, г. Минск, ул. Дорошевича, 8.

Обязанности по организации работы и осуществлению контроля по охране труда в организации возложены на управляющего делами администрации.

Управляющий делами в своей деятельности по охране труда (далее – ОТ) руководствуются законодательными нормативными правовыми актами, локальными нормативными правовыми актами по охране труда и осуществляют свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации, а также с органами государственного управления, государственными органами, уполномоченными на осуществление контроля (надзора), в пределах их компетенции в соответствующих сферах деятельности.

## **2. Термины и определения. Обозначения и сокращения**

2.1. В настоящем Руководстве применены следующие термины и их определения:

**авария:** опасная ситуация техногенного характера, которая создает на объекте, территории угрозу для жизни и здоровья людей и приводит к разрушению зданий, сооружений, оборудования и транспортных средств, нарушению производственного или транспортного процесса или наносит ущерб окружающей среде, не связанной с гибелью людей;

**актуализация:** поддержание данных в актуальном состоянии, т.е. приведение их в соответствие с состоянием отображаемых объектов предметной области. Актуализация включает в себя операции добавления, исключения, а также редактирования (в том числе правки или исправления) записей;

**заинтересованная сторона:** лицо или группа лиц на рабочем месте или вне его, которые заинтересованы в результативности охраны труда в организации;

**запись:** документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности;

**документ** (от лат. documentum — «образец, свидетельство, доказательство») — материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве.

**идентификация опасности:** установление наличия опасности и определение ее характеристик;

**классификация чрезвычайных ситуаций:** разделение чрезвычайных ситуаций на классы, группы и виды в зависимости от сферы их возникновения, характера явлений и процессов, масштаба возможных последствий и других факторов;

**корректирующее действие:** действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации;

**мониторинг:** процесс систематического или непрерывного сбора информации по охране труда организации, а также деятельности для определения тенденций изменения параметров;

**несоответствие:** невыполнение требования;

**несчастный случай на производстве:** событие, в результате которого работающий получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им трудовых обязанностей как на территории работодателя, так и в ином месте, где работающий находился в связи с работой или совершал действия в интересах работодателя, либо во время следования на транспорте, предоставленном работодателем, к месту работы или с работы и которое повлекло необходимость перевода работающего на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть;

**опасность:** источник или ситуация с возможностью нанесения вреда жизни или здоровью работающего;

**организация:** юридическое лицо, которое имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество, несет самостоятельную ответственность по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;

**охрана труда:** система обеспечения безопасности жизни и здоровья работающих в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационные, технические, психофизиологические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия и средства;

**оценка риска:** весь процесс оценки величины риска и принятия решения, является ли риск приемлемым с учетом осуществляемых мер управления;

**политика в области охраны труда:** официально выраженные высшим руководством общие намерения и направления деятельности организации, связанные с результативностью охраны труда;

**постоянное улучшение:** повторяющийся процесс улучшения системы управления охраной труда с целью повышения результативности охраны труда в соответствии с политикой в области охраны труда организации;

**предупреждающее действие:** действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации;

**приемлемый риск:** риск, уменьшенный до уровня, который организация может допустить с учетом своих обязательств по соблюдению применимых законодательных требований и собственной политики в области охраны труда;

**профессиональное заболевание:** хроническое или острое заболевание работающего, вызванное воздействием на него вредного и (или) опасного производственного фактора трудового процесса, повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть;

**процедура:** установленный способ осуществления деятельности или процесса;

Примечание:

Процедуры могут быть документально оформленными или нет.

**работающие:** граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства, работающие по трудовым договорам и (или) гражданско-правовым договорам, на основе членства (участия) в юридических лицах любых организационно-правовых форм, а также привлекаемые к выполнению работ (оказанию услуг) юридическими лицами в порядке и на условиях, установленных законодательством;

**рабочее место:** место постоянного или временного пребывания работающих в процессе трудовой деятельности;

Примечание:

При рассмотрении рабочего места организация должна принимать во внимание возможность нахождения работающего в командировке, перемещение его на транспорте, а также работы в помещении клиента или заказчика или дома.

**результативность охраны труда:** результаты управления организацией рисками;

Примечания:

1. Оценка результативности охраны труда включает оценку результативности мер управления.

2. В контексте систем управления охраной труда результаты могут быть оценены в отношении степени реализации политики в области охраны труда организации, ее целей и других требований результативности охраны труда.

**риск:** сочетание вероятности возникновения опасного события или воздействия(й) и тяжести травмы или профессионального заболевания, причиной которого может быть это событие или воздействие(я);

**система управления охраной труда:** часть системы управления организации, предназначенная для реализации политики в области охраны труда организации, а также для управления рисками;

**цель в области охраны труда:** цель, устанавливаемая в организации для достижения результативности охраны труда;

**чрезвычайная ситуация:** обстановка, сложившаяся на определенной территории в результате промышленной аварии, иной опасной ситуации техногенного характера, катастрофы, опасного природного явления, стихийного или иного бедствия, которые повлекли или могут повлечь за собой человеческие жертвы, причинение вреда здоровью людей или окружающей среде, значительный материальный ущерб и нарушение условий жизнедеятельности людей.

2.2 В настоящем Руководстве применены следующие условные обозначения и сокращения:

АС	аварийная ситуация
НС	несчастный случай на производстве
НПА	нормативные правовые акты
ОТ	охрана труда
ПВР	представитель высшего руководства с особой ответственностью за охрану труда
ПЗ	профессиональное заболевание
РГ	рабочая группа

СанПиН	санитарные правила и нормы
СИЗ	средства индивидуальной защиты
СП	структурное(ые) подразделение(ия)
ТНПА	технические нормативные правовые акты
ЧС	чрезвычайные ситуации

### **3. Требования к системе управления охраной труда**

#### **3.1 Общие требования**

**3.1.1** Система управления охраной труда администрации Советского района г.Минска документально оформлена в виде настоящего Руководства по СУОТ, в котором даны описания и взаимосвязи основных элементов системы управления охраной труда в соответствии с требованиями законодательства.

В Руководстве по СУОТ также определен механизм выполнения требований законодательства при внедрении, поддержании в рабочем состоянии, а также для постоянного улучшения СУОТ.

Администрация Советского района г.Минска идентифицирует опасности и оценивает риски в области ОТ в своей деятельности, а также управляет этими рисками для предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний путем установления целей, согласованных с Политикой в области ОТ, разработки и реализации мероприятий по ОТ через:

- выполнение законодательных и других требований, применимых к деятельности администрации Советского района г.Минска;
- распределение ответственности в области СУОТ между подразделениями и сотрудниками, а также обеспечение их необходимыми ресурсами;
- обмен соответствующей информацией, обучение сотрудников, повышение осведомленности и проверку их компетентности;
- подготовку работающих к действиям в аварийных ситуациях;
- анализ функционирования и обеспечение постоянного улучшения СУОТ.

Внедрение СУОТ в администрации самодекларируется распоряжением.

**3.1.2** В целях выполнения обязательств соответствовать применимым требованиям законодательных и других НПА, ТНПА в области ОТ в организации разработана, утверждена и применяется соответствующая документация, позволяющая организовать эффективное управление системой ОТ.

#### **3.2 Политика в области охраны труда**

Обязательства руководства администрации Советского района г.Минска, для обеспечения результативности деятельности в области охраны труда, документально оформлены в виде Политики в области охраны труда (далее – Политика).

Поддержание Политики обеспечивает руководство администрации, которое:

**определяет направление** развития деятельности администрации Советского района г.Минска и формулирует общие намерения (принципы) деятельности в области ОТ.

**формулирует намерения** (принципы) деятельности администрации Советского района г.Минска в области ОТ таким образом, чтобы установленные цели

и программы в области ОТ становились их логическим продолжением, и при достижении (реализации) которых можно было бы сделать выводы о реализации самой Политики.

обеспечивает, чтобы Политика:

- включала обязательства по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также по постоянному улучшению системы управления охраной труда и ее результативности;

- включала обязательства соответствия требованиям нормативных правовых актов, ТНПА в области охраны труда;

- была доведена до всех сотрудников администрации Советского района г.Минска;

Руководители структурных подразделений отвечают за реализацию задач, установленных в Политике.

Каждый сотрудник обязан знать, что он должен сделать на своем рабочем месте для реализации Политики.

Для разработки проекта Политики администрации в области ОТ главой издается соответствующее распоряжение, которым:

- утверждается состав РГ;

- устанавливается срок подготовки проекта Политики.

РГ подготавливает в установленный срок проект Политики, согласовывает его с ПВР и представляет на рассмотрение главе администрации.

Политика оформляется в виде отдельного документа и вводится в действие с момента подписания ее главой администрации.

ПВР контролирует доведение Политики до сведения всех сотрудников администрации с целью их уведомления об обязанностях в СУОТ, обеспечение ее доступности для заинтересованных сторон.

Ознакомление с Политикой сотрудников осуществляется заместителем начальника организационно-кадровой работы при проведении вводного инструктажа (при поступлении на работу) с регистрацией в журнале вводного инструктажа, а с уже работающими сотрудниками – управляющим делами путем проведения внепланового инструктажа (с регистрацией в журнале регистрации инструктажа по охране труда).

В целях обеспечения доступности для заинтересованных сторон, Политика размещается на информационных стендах, в уголках наглядной агитации, на видных местах в СП, включается в программы обучения в области ОТ для разъяснения ее сущности.

### **3.3 Планирование**

Основной целью планирования и разработки мероприятий по ОТ является сохранение жизни и здоровья сотрудников в процессе трудовой деятельности.

Мероприятиями предусматривается решение следующих основных задач:

- устранение (снижение) профессиональных рисков, улучшение охраны и (или) условий труда;

- доведение обеспеченности работников санитарно-бытовыми помещениями до установленных норм, оснащение их необходимыми устройствами и средствами;

- обеспечение в установленном порядке обучения, инструктажа, стажировки и проверки знаний работников по вопросам ОТ;

- внедрение передового опыта и научных разработок по ОТ.

Денежные средства и материальные ресурсы, предназначенные на осуществление мероприятий, не допускается использовать на другие цели.



В тех случаях, когда выделенные на выполнение мероприятий денежные средства и материальные ресурсы используются не полностью (в результате экономии при выполнении работ или когда отпадает необходимость в отдельных мероприятиях), оставшиеся суммы средств и материальных ресурсов направляются нанимателем на выполнение дополнительных мероприятий по ОТ.

Планирование деятельности в области ОТв организации осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке планирования и организации мероприятий по охране труда, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты от 28.11.2013 № 111.

Контроль за соблюдением Плана мероприятий по ОТ осуществляется сторонами коллективного договора (в случае его заключения), а также государственными органами, уполномоченными на осуществление контроля (надзора), в пределах их компетенции в соответствующих сферах деятельности.

### **3.3.1 Идентификация опасностей, оценка рисков и определение мер управления**

Идентификация опасностей, оценка рисков и управление ими является одной из важнейших функций СУОТ, позволяющей упорядочить и систематизировать мероприятия и действия, направленные на снижение риска от воздействия опасности.

Процедура идентификации опасностей, оценки рисков и управление рисками включает:

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- предварительный анализ деятельности организации для идентификации опасностей, которые не исследовались при проведении аттестации рабочих мест по условиям труда;
- оценку рисков с учетом применения существующих мер управления воздействием опасности, принимая во внимание вероятность их отказа в связи с поведением людей, их возможностями и другими человеческими факторами, а также учитывая конструктивное исполнение оборудования, организацию рабочих мест;
- установление уровня неприемлемого риска с учетом наличия ресурсов для реализации дополнительных мер по управлению неприемлемыми рисками;
- оценку достаточности дополнительных мер для снижения риска до приемлемого уровня;

Идентификация опасностей и оценка рисков проводится на всех уровнях организации, включает деятельность всех лиц, имеющих доступ к рабочему месту.

#### **Аттестация рабочих мест по условиям труда**

Аттестация рабочих мест по условиям труда является составной частью работы по идентификации опасностей и оценке рисков.

Аттестация рабочих мест по условиям труда проводится для работников основных и совмещаемых профессий (должностей) при выполнении работ во вредных и (или) опасных условиях труда не менее 80 процентов от продолжительности ежедневной работы (смены).

При аттестации рабочих мест по условиям труда **измеряются и исследуются:** с помощью инструментальных замеров уровни воздействия от вредных и (или) опасных факторов производственной среды:

- биологического фактора;
- содержания в воздухе рабочей зоны пыли, аэрозолей;
- вибрации;
- шума;

- инфразвука;
- ультразвука;
- электромагнитных полей (напряженность электрического и магнитного полей; уровень статического электричества);
- неионизирующих излучений (уровень электромагнитных излучений, ультрафиолетовой и инфракрасной радиации);
- ионизирующих излучений;
- микроклимата (температура, влажность и подвижность воздуха рабочей зоны, тепловое облучение);
- параметров освещения рабочих мест (освещенность рабочей зоны, недостаток естественного света, яркость света, контрастность, пульсация светового потока, прямая и отраженная блёскость);

**Оценка** вредных и (или) опасных факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса проводится путем сопоставления их фактических величин, полученных в результате измерений и исследований, с гигиеническими нормативами и критериями.

На основании проведенной оценки **устанавливается класс условий труда.**

#### **Предварительный анализ**

Предварительный анализ деятельности организации в области ОТ проводится для обеспечения системности последующей работы при проведении идентификации опасностей и оценке рисков, которые не исследовались при аттестации рабочих мест по условиям труда.

В ходе проведения предварительного анализа исследуются связи между:

- сотрудниками организации;
- выполняемыми видами работ;
- законодательными и другими требованиями в области ОТ, регламентирующими данную деятельность.

При проведении предварительного анализа деятельности организации в области ОТ **оценивается:**

- соответствие выполняемых видов работ квалификационным характеристикам профессий (должностей) работающих по ЕТКС;
- наличие и соответствие законодательным требованиям по ОТ имеющейся в организации документации по управлению операциями: инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, технологических карт и т.д.,

Предварительный анализ деятельности организации в области охраны труда проводит назначаемая распоряжением рабочая группа под руководством управляющего делами с участием руководителей структурных подразделений.

Предварительный анализ деятельности в области охраны труда выполняется с использованием следующих информационных источников:

- организационной структуры;
- штатного расписания;
- информации, предоставляемой сотрудниками подразделений;
- а также с учетом планируемых изменений в организации, ее деятельности, оборудовании или материалах.

Результаты оформляются отдельным документом – перечнем карт опасностей и рисков по форме.

В перечень карт опасностей и рисков по подразделениям заносятся все должности и профессии сотрудников (работников). Выписки (копии) из перечня карт

опасностей и рисков выдаются в структурные подразделения для организации выполнения работ по идентификации опасностей и оценке рисков.

Также в ходе предварительного анализа в качестве исходных данных для идентификации опасностей и оценки рисков анализируются:

происшествия по имеющейся в организации информации и статистике о происшествиях за 5 лет;

источники опасностей (опасных ситуаций), которые могут воздействовать на работающих организации (далее реестр опасностей).

Реестр опасностей разрабатывается с учетом терминов опасных и вредных производственных факторов по ГОСТ 12.0.003 – 74, а также идентифицированных опасных ситуаций, которые реально могут воздействовать на работающего, но определения для них в ГОСТ 12.0.003 – 74 отсутствуют, при проведении анализа информации из:

реестра происшествий;

инструкций по охране труда;

результатов мониторинга (проверки соблюдения законодательства о труде, диагностирования оборудования, аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно – технического состояния условий труда и т.д.);

информации о типичных опасностях, имевших место в подобных сторонних организациях (информационные письма, периодические издания и др.);

информации от сотрудников (работников) и других заинтересованных сторон (совещания по вопросам ОТ, опросные листы и др.);

В процессе выполнения работ по идентификации опасностей и оценке рисков рабочие группы структурных подразделений могут идентифицировать опасные ситуации, не внесенные в реестр опасностей.

В этом случае через средства управления, установленные разделами 4.4.3 и 4.4.4. – 4.4.5 настоящего Руководства, реестр опасностей актуализируется и доводится до сведения заинтересованных сторон.

Копии вышеуказанных документов выдаются уполномоченным по СУОТ структурных подразделений в качестве информации для выполнения работы по идентификации опасностей и оценке рисков.

#### **Идентификация видов работ, выполняемых работниками**

При оформлении Карты по профессии (должности) в столбец 2. Карты заносятся виды работ, которые работник выполняет в соответствии с квалификационными характеристиками ЕТКС по данной должности.

#### **Идентификация опасностей**

При аттестации рабочих мест по условиям труда:

исследованию подлежат не все профессии (должности) сотрудников (работников) администрации, а также выполняемые виды работ, ситуации и применяемые объекты;

не оценивается риск от воздействия опасных и вредных факторов по ГОСТ 12.0.003 – 74 таких как: расположение рабочего места на значительной высоте относительно поверхности земли (пола); повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека; острые кромки, заусенцы и шероховатость на поверхностях инструментов и оборудования; повышенная или пониженная температура поверхностей оборудования, не исследуются опасности, источник которых не связан с рабочим местом, но которые способны отрицательно воздействовать на здоровье и безопасность лиц, находящихся на данном рабочем месте; не идентифицируются и не

оцениваются опасные ситуации, которые существуют, но в ГОСТ 12.0.003 – 74 им определение не дано, а также не оцениваются аварийные ситуации.

Идентификацию опасностей и оценку рисков, которые не исследовались при проведении аттестации рабочих мест по условиям труда (перечислены выше), в соответствии с распоряжением выполняют рабочие группы структурных подразделений под методическим руководством управляющего делами.

При выполнении работ по идентификации опасностей и оценке рисков рабочие группы используют информацию из документов, полученных в результате предварительного анализа (см. выше):

перечень карт опасностей и рисков; реестр происшествий.

Идентифицированные опасности (опасные ситуации) заносятся в столбец 3Карты.

В Картах по должностям и профессиям, дополнительно для работающих, могут оцениваться риски от опасностей при выполнении различных видов работ, которые не учитываются в квалификационных характеристиках ЕТКС по должности или профессии;

Идентификация опасностей и оценка рисков проводится постоянно при функционировании СУОТ.

#### **Условия работы**

Риск от воздействия опасности необходимо рассматривать в нормальных условиях (плановая деятельность), и при их потенциальных отклонениях от нормы (аварийные ситуации, аварии, инциденты и другие отклонения от нормальной деятельности).

Результат оценки условий работы заносится в столбец 4Карты и обозначается для:

нормальных условий работы – буквой «Н»;

аварийных условий работы – буквой «А».

Результаты идентификации опасностей и оценки рисков по аварийным условиям работы являются исходными данными для раздела 4.4.7 настоящего Руководства «Подготовленность к аварийным ситуациям и реагирование на них».

**Идентификация существующих мер управления воздействием опасности**  
Меры управления воздействием опасности делятся на три основных вида:

**относящиеся к объектам:** модернизация/замена опасного оборудования, технологии; установка блокировочных и предохранительных устройств; улучшение состояния полов и рабочих поверхностей, перил и ограждений; электрическая защита оборудования; применение средств коллективной защиты; проведение планово-предупредительных ремонтов, обслуживания, освидетельствования, диагностики оборудования и т.п.;

**относящиеся к процедурам:** разработка руководств по эксплуатации и рабочих инструкций; реагирования в аварийных ситуациях, предотвращения несчастных случаев;

**относящиеся к людям:** обучение, повышение квалификации, инструктаж, стажировка, учебно-тренировочные занятия; применение средств индивидуальной защиты и профилактики (смывающие и обезвреживающие средства); предоставление компенсаций по условиям труда, технологические перерывы, сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и т.д.; проведение медицинских осмотров; усиление контроля выполнения работы.

Идентификация существующих мер управления воздействием опасности осуществляется с учетом имеющейся информации в следующей документации:

инструкциях по охране труда; инструкциях по эксплуатации; паспортах на оборудование и т.д.

В результате выполненной работы формируется перечень существующих мер управления воздействием опасности (для конкретной профессии или должности по выбранному виду деятельности), который заносится в столбец 5 Карты.

При этом в столбце 5 следует указывать те меры, которые распространяются на управление воздействием каждой конкретной опасности (**контрольные мероприятия**), а такие общие меры как: медосмотры, инструктажи по ОТ, и др., – следует указывать под Картой в таком виде: «В качестве общих мер управления от воздействия опасности применяются: обучение и повышение квалификации, проведение инструктажей по охране труда, стажировок, проверки знаний по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности, проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, тренировки по действиям в аварийных ситуациях, плакатов и надписей по охране труда, предоставление льгот и компенсаций по условиям труда, соблюдение режимов труда и отдыха и т.п.».

Данный перечень существующих мер управления воздействием опасности может являться основанием для пересмотра инструкций по охране труда и другой документации, в случае выявления в указанных документах отсутствия полноты отражения требований безопасности труда.

При проведении наблюдений и собеседований РГ заносит выявленные опасности на рабочих местах в Карту идентификации опасностей, оценки рисков и определения мер управления (см. Приложение 3) (далее – карта рисков).

Для оценки рисков РГ применяет бальный метод.

Оценка рисков рассчитывается по формуле:

$$P = B \times T,$$

где P – риск, балл;

B – вероятность возникновения опасности, балл;

T – серьезность последствий воздействия опасности, балл.

Вероятность воздействия опасности «B» определяется по таблице 1

Таблица 1

**Оценка вероятности возникновения опасности «B»**

Значение B,	Вероятность	Описание
1	Приемлемая	Вероятность возникновения является незначительной. Практически невозможно предположить, что подобный фактор может возникнуть
2	Умеренная	Вероятность возникновения остается низкой. Подобного рода условия возникают в отдельных случаях, но шансы для этого невелики
3	Существенная	Вероятность возникновения находится на среднем уровне. Условия для этого могут реально и неожиданно возникнуть
4	Значительная	Вероятность возникновения является высокой. Условия для этого возникают достаточно регулярно и/или в течение определенного интервала времени
5	Очень высокая	Вероятность возникновения является очень высокой. Условия обязательно возникают на протяжении достаточно продолжительного промежутка времени (обычно в условиях нормальной эксплуатации)

Серьезность последствий воздействия опасности «Т» определяется по таблице 2.

Таблица 2

**Оценка серьезности последствий воздействия опасности «Т»**

Значение Т, балл	Последствия воздействия опасности	Описание	
		работник	материал, ценности, производственная среда
1	Приемлемые	Незначительное воздействие, первая медицинская помощь, микротравмы	Незначительное воздействие на оборудование или ход работы
2	Умеренные	Угроза жизни отсутствует, оформление формы Н-1, потеря трудоспособности сроком более 1 дня	Для устранения повреждений необходима дополнительная помощь или приостановка работы
3	Существенные	Присутствует потенциальный риск для здоровья, тяжелая травма	Необходимы значительные материальные вложения для устранения
4	Значительные	Групповые несчастные случаи с тяжелыми последствиями; несчастный случай со смертельным исходом	Существенное воздействие на оборудование и ход работ
5	Катастрофические	Несколько несчастных случаев со смертельным исходом	Значимый ущерб для оборудования и окружающей среды

**Документальное оформление результатов идентификации опасностей и оценки рисков. Установление величины неприемлемого риска и идентификация мер управления неприемлемыми рисками**

Результаты идентификации опасностей и оценке рисков, которые не исследовались при проведении аттестации рабочих мест по условиям труда, рабочие группы по вышеуказанной методике в соответствии с перечнем карт опасностей и рисков оформляют в Картах.

При разработке мероприятий управления неприемлемыми рисками применяется следующая иерархия: устранение; замена; технические меры; предупреждающие и/или административные меры управления; средства индивидуальной защиты.

Мероприятия по управлению неприемлемыми рисками предварительно анализируются на предмет наличия новых опасностей и связанных с ними рисков.

Уполномоченные по СУОТ представляют оформленные Карты и реестры ранжирования рисков представителю высшего руководства в СУОТ.

Представитель высшего руководства в СУОТ в течение 5 рабочих дней проверяет Карты, реестры ранжирования рисков и, в случае выявления ошибок, возвращает их в соответствующие структурные подразделения для доработки. В течение 5 рабочих дней ошибки устраняются, Карты и реестры ранжирования рисков подписываются и сдаются представителю высшего руководства в СУОТ.

Оригиналы Карт хранятся у представителя высшего руководства в СУОТ вместе с перечнем карт опасностей и рисков организации.

Учтенные копии Карт для всех должностей и профессий, имеющих в подразделении, а также выполняемых видов работ, выдаются в подразделения и также хранятся в качестве приложений к инструкциям по охране труда с перечнем Карт подразделения.

Руководители, ответственные за проведение инструктажей по охране труда (первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, повторный и т.д.), доводят Карты работающим под роспись.

### **3.3.2 Законодательные и другие требования**

С целью обеспечения функционирования СУОТ, соблюдения законодательных и других требований в области ОТ, в организации создается Реестр законодательных и других применяемых требований в области ОТ (далее – Реестр) и формируется фонд законодательных и других применяемых требований в области охраны труда (далее – Фонд).

Реестр составляется ответственным за организацию охраны труда в администрации и представляет собой систематизированный перечень НПА, ТНПА в области ОТ, согласовывается с ПВР и утверждается главой администрации.

Фонд формируется в соответствии с Реестром и состоит из комплекта документов на электронных и бумажных носителях (вид хранения документа (бумажный, электронный) указывается в Реестре).

Реестр и Фонд систематизируются в соответствии с Законом Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах Республики Беларусь».

Реестр составляется по следующим тематическим разделам: «Организация деятельности в области охраны труда», «Трудовые отношения», «Обучение, проверка знаний, инструктажи», «Пожаро- и электробезопасность», «Санитария, медицинские осмотры», «Обеспечение средствами индивидуальной защиты, аттестация рабочих мест и паспортизация санитарно-технических условий труда», «Расследование несчастных случаев, аварий, аварийных ситуаций, страхование от несчастных случаев». При формировании Фонда используются следующие источники:

- Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь;
- электронные базы данных информационно-поисковых систем;
- письма (распоряжения) местных органов управления или вышестоящих организаций;
- электронные базы данных о ТНПА;
- информационный указатель ТНПА.

В целях обеспечения доступа персонала к Фонду, документы Фонда могут размещаться в локальной компьютерной сети организации.

Документы на бумажных носителях приобретаются в количестве экземпляров, необходимом для СП организации, в том числе один экземпляр контрольный, остальные – рабочие.

Руководители СП оформляют докладные записки на имя управляющего делами, в которых аргументируют необходимость приобретения данного НПА на бумажном носителе.

Управляющий делами анализирует информацию и принимает решение о необходимости приобретения НПА на бумажном носителе, отражая результаты решения на докладной записке за своей подписью.

Периодически, не реже одного раза в месяц, проводится анализ НПА, ТНПА, других документов в области ОТ, актуализируется Реестр и Фонд организации на электронных носителях.

Контроль за ежемесячным обновлением и своевременной актуализацией Реестра и Фонда, а также обеспечением доступа работающих к законодательным и другим требованиям в области ОТ, возлагается на управляющего делами.

Руководители СП несут ответственность за:

- хранения документации, выданной в СП;
- доведение требований законодательных и иных НПА по ОТ, ТНПА, содержащих требования по ОТ, до подчиненных сотрудников (работников);
- своевременное возвращение по требованию работников СОТ измененных и отмененных НПА и ТНПА на бумажных носителях для уничтожения в установленном порядке.

### **3.3.3 Цели и программа**

#### **3.3.3.1 Общие положения**

Настоящий раздел Руководства по СУОТ определяет порядок установления и достижения целей, разработки и реализации планов в соответствии с требованиями законодательства в области ОТ и программы управления неприемлемыми рисками.

Основой для установления целей и реализации Политики в области ОТ являются результаты идентификации опасностей, оценки рисков и планируемые мероприятия по управлению рисками.

Основой для разработки планов в области ОТ, Программы управления неприемлемыми рисками являются цели и Политика в области ОТ.

Планы в области ОТ, программа управления неприемлемыми рисками являются инструментом для достижения целей по управлению рисками.

Планы в области ОТ, программа управления неприемлемыми рисками должны содержать:

- распределение ответственности и полномочий по его исполнению;
- срок исполнения;
- необходимые ресурсы для исполнения (финансовые, материальные, технологические, человеческие).

#### **3.3.3.2 Цели в области ОТ**

Цели в области ОТ направлены на:

- удержание рисков на приемлемом уровне (см. ниже).
- устранение опасностей от неприемлемых рисков, либо снижение рисков до приемлемых уровней (для каждого неприемлемого риска цели оформляются документально в программе управления неприемлемыми рисками);

Для оценки степени достижения целей устанавливаются критерии результативности СУОТ для показателей каждого структурного подразделения и администрации Советского района г.Минска в целом, направленные на:

- повышение:
  - уровня подготовки сотрудников (работников) по вопросам безопасности труда;
  - уровня готовности сотрудников (работников) к действиям по локализации и ликвидации аварийных ситуаций;
- ответственности сотрудников (работников) за выполнение требований ОТ;
- снижение:
  - частоты производственного травматизма и тяжести его последствий;



- профессиональной заболеваемости;
- частоты и тяжести общей заболеваемости, не связанной с производством;

Критерии и показатели результативности СУОТ оформляются документально и относятся к категории целей в области охраны труда, при анализе которых делается общий вывод о результативности функционирования СУОТ на соответствующих ступенях.

Цели должны быть понятны, обоснованы, достижимы и обеспечены ресурсами, определены количественно (где это возможно), а сроки их достижения – реальными.

### **3.4 Внедрение и функционирование**

#### **3.4.1 Ресурсы, обязанности, ответственность и полномочия**

Руководство администрации берет на себя ответственность за эффективное функционирование СУОТ. В этих целях в администрации установлена структура управления ОТ и СУОТ, должностными инструкциями руководителей и специалистов закреплены их обязанности, ответственность и полномочия в этой области, осуществляется обеспечение необходимыми ресурсами для совершенствования СУОТ.

Структура управления ОТ и СУОТ администрации, распределение и закрепление обязанностей, ответственности и полномочий сотрудников (работников) обеспечивает:

соблюдение сотрудниками (работниками) законодательства о труде и об ОТ;

исполнение предписаний государственных органов, уполномоченных на осуществление контроля (надзора), в пределах их компетенции в соответствующих сферах деятельности, представлений технических инспекторов профсоюзов, решений местных исполнительных и распорядительных органов;

устранение воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, внедрение эффективных средств контроля уровня этих факторов;

обучение, повышение квалификации и проверку знаний работников по вопросам ОТ;

выдачу работникам СИЗ, контроль за их применением и уход за ними (хранение, стирка, чистка, сушка, обезвреживание, ремонт и тому подобное), а также эффективную эксплуатацию средств коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

планирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по ОТ, контроль за их выполнением, освоением и использованием по назначению выделяемых на эти цели средств;

разработку, согласование и утверждение инструкций по ОТ, проведение всех видов инструктажа по ОТ;

режим труда и отдыха, трудовую и исполнительскую дисциплину работников, условия применения труда женщин, лиц с ограниченной трудоспособностью, в порядке, установленном законодательством;

контроль за соблюдением законодательства о труде и об ОТ;

своевременное оформление микроtraвм, расследование и учет НС, анализ причин их возникновения, разработку и реализацию мер по их профилактике;

своевременное расследование, оформление и учет аварий, АС, анализ причин их возникновения, принятие необходимых мер по их предупреждению, обеспечение готовности организации к локализации и ликвидации последствий аварий и АС;

информирование работников о состоянии условий и ОТ на рабочих местах,

существующих рисках повреждения здоровья;

обмен информацией на уровне организации и внешних заинтересованными

сторонами;

поощрение СИ, работников за обеспечение требований по ОТ, снижение

травматизма, аварийности и профессиональной заболеваемости, сотрудничество с

наименее в решении вопросов СУОТ;

проведение мониторингов, оценки результативности ОТ;

объективную оценку соответствия;

анализ со стороны высшего руководства, принятие корректирующих и

предупреждающих действий по СУОТ;

эффективность функционирования СУОТ.

При распределении ответственности и полномочий должностных лиц по

вопросам ОТ учитываются:

схема управления ОТ и СУОТ организации;

требования руководства;

результаты идентификации опасностей, оценки рисков и определенные мер

управления;

законодательные и другие обязательные требования;

занимаемая должность, профессиональная подготовка и квалификация

сотрудников (работников).

Общее руководство ОТ и СУОТ осуществляет управляющий

делами в соответствии с обязанностями, закрепленными статьей 13 Закона

Республики Беларусь от 23 июня 2008 г. № 356-3 «Об охране труда», ст. 226

Трудового кодекса Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 296-3, иными НПА,

Руководством.

Управляющий делами осуществляет контроль за функционированием и

совершенствованием СУОТ, выполняет другие обязанности по ОТ. При

невозможности исполнения им своих обязанностей (вследствие болезни, отпуска или

по другой причине) его обязанности выполняет один из заместителей главы

администрации.

Ответственность за разработку, внедрение, функционирование и

совершенствование СУОТ, поддержание СУОТ в рабочем состоянии возложена на

управляющего делами.

Руководители СИ являются ответственными за обеспечение здоровых и

безопасных условий труда, обеспечение функционирования СУОТ в подчиненных

подразделениях, осуществление контроля за соблюдением сотрудниками

(работниками) требований по ОТ, проведение инструктажей по ОТ, выполнение иных

обязанностей, предусмотренных Руководством, должностными инструкциями,

распоряжениями о создании соответствующих комиссий, правилами внутреннего

трудоустройства.

Общественный контроль осуществляется в соответствии с Положением о

порядке осуществления общественного контроля профсоюзными союзами, их

организационными структурами, объединениями таких союзов и их

организационными структурами, утвержденным Указом Президента Республики

Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240 «Об осуществлении общественного контроля

профессиональными союзами».

При невыполнении своих обязанностей по ОТ и СУОТ, изложенных в

Руководстве, должностных инструкциях, инструкциях по ОТ и других НПА,

локальных НПА, нарушении требований по ОТ, сотрудники (работники) администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

### **3.4.2 Компетентность, обучение и осведомленность**

**3.4.2.1** Администрация обеспечивает необходимый уровень обучения, компетентности и осведомлённости сотрудников, который обеспечивается за счёт соответствующей переподготовки, повышения квалификации, обучения безопасным методам и способам труда, проведения обучающих курсов и т.п.

**3.4.2.2** Образование (квалификация), подготовка и профессиональный опыт работающих проверяется при приеме их на работу, при проверке соответствующих документов и в соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 марта 2004 г. № 34 «Об утверждении Общих положений единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих» и постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 2 января 2012 г. № 1 «Об утверждении Общих положений Единого квалификационного справочника должностей служащих» (далее – постановление № 1).

Наименование должностей служащих и профессий рабочих в штатном расписании организации производится в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь, утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24.07.2017 № 33 «Об утверждении Общегосударственного классификатора Республики Беларусь».

В должностные обязанности руководителей, специалистов наряду с выполнением функций, предусмотренных соответствующей квалификационной характеристикой должности, входит обязательное соблюдение на каждом рабочем месте требований по ОТ, а в должностные обязанности руководителей – создание здоровых и безопасных условий труда для подчиненных им исполнителей, контроль за соблюдением ими требований НПА по ОТ, согласно постановлению № 1, а также обязанности по функционированию СУОТ.

При заключении контракта (трудового договора) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

документ, удостоверяющий личность;

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

**3.4.2.3** Обучение по ОТ работающих осуществляются в соответствии с:

Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-3;  
постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 июля 2011 г.  
№ 954 «Об отдельных вопросах дополнительного образования взрослых»;

Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784;

Инструкцией о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам ОТ, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2008 г. № 175;

Примерной программой обучения по вопросам ОТ для руководителей и специалистов организаций, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 8 августа 2003 г. № 92;

Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 01.07.2021 № 53 «Об утверждении Правил по охране труда»;

другими НПА и локальными НПА.

**3.4.2.4** Требования к сотрудникам (работникам) в области ОТ установлены в:  
должностных инструкциях;

инструкциях по ОТ;

других НПА, ТНПА и локальных НПА.

С целью постоянного поддержания на высоком уровне компетентности и осведомленности работников в области ОТ, в организации оборудуются уголки по ОТ и (или) кабинет ОТ.

**3.4.2.5** Для проверки знаний по вопросам ОТ в организации создается постоянно действующая комиссия для проверки знаний по вопросам ОТ.

Комиссия создается и функционирует в соответствии с Положением о комиссии организации для проверки знаний работающих по вопросам ОТ, утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 декабря 2008 г. № 210.

Результаты проверки знаний работающих по вопросам ОТ оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в ее работе, и хранится в течение пяти лет.

**3.4.2.6** Глава администрации, первый заместитель главы, заместители главы (три чел.), управляющий делами, начальник управления экономики, заместитель начальника – заведующий сектором управления экономики, главный специалист управления экономики, в обязанности которого входят вопросы охраны труда в организациях района, председатель Советского районного г.Минска объединения организаций профсоюзов по вопросам ОТ проходят проверку знаний в соответствующей комиссии Минского городского исполнительного комитета.

Сотрудники администрации (согласно Перечня должностей, освобожденных от первичного и повторного инструктажа на рабочем месте по охране труда, утвержденного заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики) проверку знаний не проходят.

Для других работников организации проверка знаний по вопросам ОТ проводится в индивидуальном порядке путем устного опроса или с применением компьютерной техники в объеме требований НПА, ТНПА, локальных НПА, соблюдение которых входит в квалификационные (должностные) обязанности работающего.

Лица, не прошедшие проверку знаний по вопросам ОТ (показавшие неудовлетворительные знания, не явившиеся на проверку знаний без уважительной

причины), не допускаются к выполнению работ (оказанию услуг). Указанные лица должны проходить повторную проверку знаний по вопросам ОТв срок не более одного месяца.

За период отстранения от работы заработная плата не начисляется.

**3.4.2.7** Не позднее месяца со дня назначения на должность и периодически в соответствии с требованиями НПА, но не реже одного раза в три года руководители и специалисты проходят проверку знаний по вопросам ОТ.

Перечень должностей руководителей и специалистов, которые должны (или не должны) проходить проверку знаний по вопросам ОТс определенной периодичностью, утверждается главой администрации или заместителем главы администрации.

**3.4.2.8** По характеру и времени проведения инструктажи с работниками по ОТ подразделяются на:

- вводный;
- первичный на рабочем месте;
- повторный;
- внеплановый;
- целевой.

Вводный инструктаж по ОТ проводится:

при приеме на постоянную или временную работу в организацию;

Вводный инструктаж проводится также с работниками других организаций, в том числе командированными, при участии их в производственном процессе или выполнении работ на территории организации.

Вводный инструктаж проводится по утвержденной главой администрации программе, которая разрабатывается с учетом специфики деятельности организации на основании типового перечня вопросов программы вводного инструктажа. Программа вводного инструктажа содержит сведения о Политике, Программе, Целях, функционировании и постоянном улучшении СУОТ. Вводный инструктаж проводит заместитель начальника отдела организационно-кадровой работы администрации.

Регистрация вводного инструктажа осуществляется в журнале регистрации вводного инструктажа по ОТ.

Первичный инструктаж на рабочем месте до начала работы проводят с лицами: принятыми на работу;

переведенными из одного подразделения в другое.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится также с работниками других организаций, в том числе командированными, при участии их в работе организации. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по инструкциям по ОТ.

В журнале регистрации инструктажа по ОТ указываются номера инструкций по ОТ, по которым проведен инструктаж по ОТ.

Повторный инструктаж проводится не реже одного раза в шесть месяцев по инструкциям по ОТ для профессий и видов работ.

Внеплановый инструктаж проводят при:

принятии новых НПА, в том числе ТНПА и локальных НПА, содержащих требования по ОТ, или внесении изменений и дополнений к ним;

нарушении НПА, ТНПА, локальных НПА по ОТ, которое привело или могло привести к аварии, НС и другим тяжелым последствиям;

перерывах в работе по профессии (в должности) более шести месяцев;

при поступлении информации об авариях, АС и НС, происшедших в однопрофильных организациях.

Внеплановый инструктаж проводится также по требованию представителей государственного органа, уполномоченного на осуществление контроля (надзора), главой администрации при нарушении НПА, ТНПА, локальных НПА по ОТ.

При регистрации внепланового инструктажа в журнале регистрации инструктажа по ОТ указывается причина его проведения.

Целевой инструктаж проводят при:  
выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (субботник и другие);

ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф;  
производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск;

Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель структурного подразделения.

Инструктаж по ОТ завершается проверкой знаний устным опросом или с помощью технических средств обучения, а также проверкой приобретенных навыков безопасных методов и приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение инструктажей и стажировки подтверждается подписями лиц, проводивших и прошедших инструктаж, стажировку, в журнале регистрации инструктажа по ОТ.

Допускается регистрация целевых инструктажей в отдельном журнале.

Журналы регистрации вводного инструктажа по ОТ, регистрации инструктажа по ОТ должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью и заверены подписью управляющего делами.

Срок хранения журналов – десять лет с даты внесения последней записи.

**3.4.2.9** Инструкции по ОТ разрабатываются в соответствии с перечнем, который утверждается главой администрации.

Разработка, оформление инструкций по ОТ производится в соответствии с требованиями постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2008 г. № 176 «Об утверждении Инструкции о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов по охране труда для профессий и (или) отдельных видов работ» (далее - Инструкция о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов по охране труда для профессий и (или) отдельных видов работ).

**3.4.2.10** Осведомленность сотрудников (работающих) по ОТ и СУОТ обеспечивается путем:

информирования работников о состоянии условий и ОТ на рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и полагающихся СИЗ;

ознакомления и разъяснения содержания Политики, роли сотрудников (работников) в ее реализации и достижении Целей;

ознакомления с результативностью ОТ в организации;

рассмотрения на рабочих совещаниях вопросов функционирования СУОТ;

обучения и повышения квалификации сотрудников (работающих) по ОТ и СУОТ;

проведения инструктажей по ОТ (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой);

размещения информации по ОТ и СУОТ на стендах;

обеспечения доступности законодательных и иных НПА по ОТ, ТНПА, содержащих требования по ОТ, локальных НПА.

### **3.4.3 Обмен информацией, участие и консультирование**

**3.4.3.1 Общие положения.** Обмен информацией и консультации осуществляется между различными уровнями сотрудников (работников), а также заинтересованными лицами с целью:

- понимания сотрудниками (работниками) своей роли и ответственности в области ОТ;
- повышения осведомленности сотрудников (работников) и заинтересованных лиц в области ОТ;
- вовлечения в деятельность по ОТ всех сотрудников (работников);
- демонстрации обязательств высшего руководства в области ОТ;
- обеспечения связей между всеми уровнями управления ОТ;
- организации отчетности;
- решения вопросов, касающихся ОТ;
- определения возможности для совершенствования СУОТ.

Обмен информацией и консультации планируются в рамках общего планирования в области ОТ.

Принципы консультаций и обмена информацией:

- соответствие определенной информации уровню системы управления;
- достоверность информации;
- четкая формулировка передаваемой информации;
- ответная реакция (письменный или устный ответ, мероприятия);
- документирование обратной связи.

Основными формами информационной работы в области ОТ являются:

- работа кабинета охраны труда и уголков по охране труда;
- проведение Дней охраны труда;
- проведение смотров и конкурсов;
- проведение собраний, совещаний;
- проведение дней информации;
- участие в семинарах, конференциях;
- сигнальные цвета и знаки безопасности, плакаты;
- информационные стенды, брошюры, бюллетени, памятки, фотовитрины, газеты;

#### **3.4.3.2 Внутренний обмен информацией и консультации**

Одной из форм внутреннего обмена информацией и консультаций по вопросам ОТ является информирование работников о состоянии ОТ на общих собраниях, совещаниях.

Внутренний обмен информацией и консультации также обеспечиваются через распоряжения, информационные письма, докладные записки и другие документы, которые доводятся до сведения соответствующих подразделений, работников.

Работники также принимают участие в решении вопросов по ОТ через профессиональные союзы.

Профсоюзы имеют право на освещение своей деятельности всеми средствами массовой информации, имеющимися на предприятии.

Для наглядной демонстрации того, как можно избежать опасности, демонстрации безопасных методов и приемов труда, напоминания о необходимости соблюдать бдительность и осторожность при выполнении тех или иных

производственных операций на рабочих местах, в производственных помещениях, на территории размещаются плакаты.

Для информирования работников о возможной опасности, запрете или разрешении действий с целью обеспечения безопасности применяются сигнальные цвета и знаки безопасности.

#### **3.4.3.3 Внешний обмен информацией и консультации**

Внешний обмен информацией по вопросам ОТ осуществляется с внешними заинтересованными сторонами с целью проведения консультаций и обмена информацией, получения различного рода рекомендаций, указаний в области ОТ, а также информирования о своей деятельности в области ОТ и произошедших несчастных случаях.

Внешний обмен информацией по вопросам ОТ осуществляется с:

- вышестоящей организацией;
- территориальным управлением Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь;
- территориальным органом Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь;
- территориальным центром гигиены и эпидемиологии Министерства здравоохранения Республики Беларусь;
- общественными организациями, гражданами;

Обмен информацией и консультирование с органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства в области ОТ осуществляется через запросы, отчеты, ответы на запросы и т.д.

#### **3.4.4 Документация. Управление документацией. Управление записями**

Настоящий подраздел Руководства по СУОТ устанавливает структуру документации СУОТ, порядок управления документацией и записями СУОТ.

Важно, чтобы документация соответствовала уровню сложности, рассматриваемым опасностям и рискам, и сводилась к минимуму, необходимому для обеспечения результативности системы.

##### **3.4.4.1 Документация**

Документация СУОТ включает:

- Политику и цели в области охраны труда (описание в разделе 4.2 и подразделе 4.3.3 настоящего Руководства по СУОТ);
- область применения системы управления охраной труда (установлена в п. 2 раздела 4.1 настоящего Руководства по СУОТ);
- описания основных элементов системы управления охраной труда и взаимосвязей между ними, а также ссылки на необходимые документы (настоящее Руководство по СУОТ);
- документы по ОТ внешнего происхождения:
  - а) законодательные требования по охране труда – НПА, ТНПА (подраздел 4.3.2 настоящего Руководства по СУОТ);
  - б) входящая документация;
- документы, включая записи, установленные для обеспечения системности и результативности функционирования СУОТ – документы по ОТ внутреннего происхождения:
  - а) рабочие процедуры, отраженные в:
    - 1) должностных инструкциях;
    - 2) инструкциях по ОТ;



3) положениях о подразделениях;

#### **3.4.4.2 Хранение документов**

Условия хранения документации должны обеспечивать ее сохранность, рациональное размещение, удобство для работы с ней, исключать свободный доступ посторонних лиц и возможность утраты и ненадлежащего обращения.

Ответственность за хранение учтенных копий документов возлагается на пользователей документов.

**3.4.4.3 Управление входящей и исходящей документацией** выполняется в соответствии с требованиями главы 8 Инструкции по делопроизводству в государственных органах и иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее – Инструкция по делопроизводству в государственных органах и иных организациях).

Глава администрации визирует документ с указанием ответственных за исполнение и сроков выполнения. Документ возвращается ответственному за делопроизводство.

Ответственный за делопроизводство обеспечивает выдачу документов исполнителю(лям) под роспись в журнале учета входящих документов.

Исполнитель по результатам выполнения требований на входящем документе делает отметку о выполнении с указанием выполненных мероприятий (оформленных документов) и документ подшивается в соответствующее дело.

Ответы на входящие документы, а также исходящая документация регистрируются ответственным за делопроизводство в журнале учета исходящих и внутренних документов по форме приложения 9 Инструкции по делопроизводству в государственных органах и иных организациях.

В случае если исходящий документ является ответом на входящий документ, то в журнале учета входящих документов, занесением номера и даты исходящего документа, делается отметка об исполнении входящего документа.

#### **3.4.4.4 Номенклатура дел**

Для обеспечения систематизации учета документации и определения сроков ее хранения, ответственный за делопроизводство в соответствии с требованиями главы 10 и приложения 10 Инструкции по делопроизводству в государственных органах и иных организациях, а также Перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденного пост. Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140, составляет сводную номенклатуру дел, которую утверждает глава администрации (далее-Перечень)

Для каждого структурного подразделения составляется свой раздел номенклатуры дел.

В частности, документация по охране труда и СУОТ систематизирована в разделе «Охрана труда» номенклатуры дел.

Раздел «Охрана труда» разрабатывается и актуализируется в течение года формированием новых дел.

Документация по охране труда и СУОТ хранится в папках или в виде отдельных документов.

Обозначение папок (отдельных документов) с указанием срока их хранения, осуществляется в соответствии с номенклатурой дел:

Пример:	№ 01 – 04	– № раздела – № дела в разделе
	Охрана труда	– наименование подразделения
	Инструкции по охране труда	– наименование документации
	До замены новыми ст. 146	– срок хранения с указанием номера статьи из Перечня.

В папках, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание имеющихся документов, составляется внутренняя опись документов дела по форме приложения 13 Инструкции по делопроизводству в государственных органах и иных организациях.

Внутренняя опись документов составляется в процессе ведения дела.

#### **3.4.4.5 Руководство по системе управления охраной труда**

Руководство по СУОТ разрабатывается, согласовывается с представителем высшего руководства в СУОТ и утверждается главой администрации.

Руководство по СУОТ вводится в действие распоряжением.

Контрольный экземпляр Руководства по СУОТ хранит управляющий делами.

В структурные подразделения выдаются учтенные рабочие экземпляры Руководства по СУОТ на бумажных или электронных носителях под роспись в ведомости выдачи Руководства по СУОТ (см. последний пункт содержания настоящего Руководства по СУОТ).

Перечень пользователей, которым выдаются рабочие экземпляры Руководства по СУОТ, определяет управляющий делами.

Ответственным за управление Руководством по СУОТ является управляющий делами, который организует его пересмотр (актуализацию) при необходимости по результатам анализа функционирования СУОТ.

#### **3.4.4.6 Управление инструкциями по охране труда**

Инструкции по ОТ разрабатываются руководителями структурных подразделений с участием профсоюзов на основании перечня инструкций по охране труда для профессий и видов работ (Инструкция о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда для профессий и (или) отдельных видов работ (услуг)).

Перечень инструкций по охране труда для профессий и видов работ составляется с участием руководителей структурных подразделений, служб, главных специалистов, с учетом информации из утвержденного штатного расписания, утверждается главой администрации (Инструкция о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда для профессий и (или) отдельных видов работ (услуг)).

Перечень инструкций по охране труда является документом, в котором утвержденные инструкции по охране труда регистрируются в столбце «Обозначение (номер), присвоенное инструкции».

Разработка инструкций по ОТ осуществляется на основании распоряжения, в котором определяются исполнители и сроки выполнения работ. Управление экономики оказывает методическую помощь разработчикам и обеспечивает необходимыми НПА, ТНПА. Управляющий делами выдает в структурные подразделения копии инструкций по ОТ с регистрацией в журнале учета выдачи

инструкций по охране труда (п. 13, п. 17, абз. 2 п. 26, приложение 3 Инструкции о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда для профессий и (или) отдельных видов работ (услуг).

Структура и содержание инструкций по ОТ установлена в главе 3 Инструкции о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда для профессий и (или) отдельных видов работ (услуг).

Контрольные экземпляры инструкций по ОТ хранятся в папке по ОТ.

Инструкции по охране труда хранятся в месте, определяемом руководителем структурного подразделения с учетом обеспечения доступности и удобства пользования ими работающими, либо вывешиваются на рабочих местах и участках.

Пересмотр инструкций по охране труда осуществляется не реже одного раза в пять лет, а инструкций по охране труда для профессий и работ с повышенной опасностью – не реже одного раза в три года.

Если инструкции по охране труда актуализировать не требуется, то действие инструкции по охране труда продлевается распоряжением на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции по охране труда: «Срок действия продлен. Глава администрации».

До истечения вышеуказанных сроков инструкции по охране труда пересматриваются в случаях, установленных в п. 51 Инструкции о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда для профессий и (или) отдельных видов работ (услуг).

### **3.4.5. Управление операциями**

**3.4.5.1. Порядок отстранения работников от работы.** В соответствии со статьей 49 Трудового кодекса Республики Беларусь наниматель обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего инструктаж, проверку знаний по ОТ;
- не использующего СИЗ, обеспечивающие безопасность труда;
- не прошедшего медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

Об отстранении работника от работы руководителем организации издается распоряжение, в котором указывается:

- основание отстранения;
- срок отстранения;
- сохранение или не сохранение заработной платы на период отстранения.

Заработная плата работнику, который отстранен от работы по его вине, за период отстранения от работы не начисляется.

В случае выявления нахождения работника в состоянии алкогольного опьянения на рабочем месте или на территории организации, в отношении которого имеются достаточные основания<sup>1</sup> полагать, что он находится в состоянии опьянения,

---

<sup>1</sup>(такими основаниями являются: наличие признаков опьянения (запах алкоголя изо рта, резкое изменение окраски кожных покровов лица, поведение, не соответствующее обстановке и т.п.; заявление граждан об употреблении лицом спиртных напитков; признание самого лица в употреблении спиртных напитков).

руководитель обязан отстранить его от работы и оформить акт отстранения от работы.

В случае отказа работника признать факт нахождения его в состоянии алкогольного опьянения, ему предлагается пройти освидетельствование в учреждении здравоохранения, имеющем право проводить указанные освидетельствования. В этих целях нарушителя доставляют в вышеуказанное медицинское учреждение не позднее 2 часов после выявления факта нарушения по заранее выданным руководителям подразделений бланкам направлений на медицинское освидетельствование.

Факты отказа нарушителя от прохождения медицинского освидетельствования, от ознакомления с актом об отстранении от работы фиксируются в акте подписями свидетелей.

После осуществления указанных действий работнику предлагается покинуть территорию организации.

В зависимости от состояния работника во избежание несчастного случая на производстве, по усмотрению руководителя подразделения, могут быть назначены лица для его сопровождения до выхода с территории организации либо доставки по месту жительства.

В случае неадекватного поведения работника для принудительного удаления с территории организации извещается милиция.

О факте отстранения от работы работника в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения руководителем подразделения в журнале ежедневного контроля за состоянием охраны труда делается запись:

«Работник \_\_\_\_\_ выявлен «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. в \_\_ч\_\_мин. на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения. От работы отстранен с составлением акта».

В таблице учета рабочего времени проставляется время.

По факту появления работника в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения руководителем структурного подразделения направляется служебная записка руководителю организации с прилагаемыми к ней: актом отстранения от работы, копией выписки из журнала ежедневного контроля за состоянием охраны труда, копией таблицы учета рабочего времени, письменным объяснением (при наличии), медицинским заключением (при наличии).

На основании вышеуказанных документов глава администрации издает распоряжение об отстранении работника от работы и принимает решение об его увольнении в соответствии с действующим законодательством.

#### **3.4.5.2 Перечень видов работ, выполняемых по наряду – допуску**

Виды работ с повышенной опасностью, при выполнении которых могут действовать опасные производственные факторы, возникновение которых не связано с характером выполняемых работ, выполняются по наряду допуску.

Уполномоченное лицо составляет перечень работ с повышенной опасностью, выполняемых по наряду – допуску.

Перечень должностных лиц, имеющих право выдачи наряда-допуска, утверждается распоряжением главы.

Копии данного документа выдаются в структурные подразделения.

### **3.4.6 Подготовленность к аварийным ситуациям и реагирование на них**

**3.4.6.1** В организации идентифицированы потенциальные АС и аварии с неблагоприятными последствиями, обеспечивается готовность к ним и определен порядок действий в таких ситуациях.

С целью подготовленности работающих к действиям в АС и авариям проводятся учебно-тренировочные занятия и учебные тревоги по утвержденному главой администрации Графику учебно-тренировочных занятий.

Регистрация аварий и АС осуществляется в Журнале регистраций аварий и АС.

В организации разработана и утверждена главой администрации Схема прохождения информации при возникновении аварий, АС с учетом требований постановления Совета Министров Республики Беларусь от 10 апреля 2001г. № 495 «О государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

Анализ и, при необходимости, принятие предупреждающих и корректирующих действий по подготовленности организации к авариям, АС и процедурам реагирования на них осуществляется управляющим делами ежегодно и периодически – по данным мониторинга, предписаний государственных органов, уполномоченных на осуществление контроля (надзора), в пределах их компетенции в соответствующих сферах деятельности органов, а также после произошедших аварий, АС и ЧС.

#### **3.4.6.2 Обеспечение пожарной безопасности**

В организации должны соблюдаться требования Закона Республики Беларусь от 15 июня 1993 г. № 2403-ХІІ «О пожарной безопасности», постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 01.07.2021 № 53 «Об утверждении Правил по охране труда», Общих требований пожарной безопасности содержанию и эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и иных объектов, принадлежащих субъектам хозяйствования, утвержденных Декретом Президента Республики Беларусь от 23 ноября 2017 г. № 7, а также ТНПА системы противопожарного нормирования и стандартизации.

Соответствующий противопожарный режим в организации регламентируется распоряжениями и инструкциями, где, в том числе, определяется:

- содержание территорий, зданий и помещений;
- пожарная связь и сигнализация;
- действия в случае пожара и организация тушения пожара;
- порядок и сроки прохождения противопожарного инструктажа.

Для всех этажей здания администрации при одновременном нахождении на этаже более 10 человек разработаны планы эвакуации людей и материальных ценностей на случай пожара. В текстовой части планов определяются обязанности администрации, рабочих и служащих по организации и осуществлению эвакуации, порядок включения системы оповещения о пожаре в соответствии с ППБ РБ 1.01-94.

Планы эвакуации людей и материальных ценностей вывешиваются на каждом этаже у входов на лестничные клетки.

В помещениях вывешиваются таблички с указанием номера телефона аварийной службы Министерства по чрезвычайным ситуациям (101).

На протяжении путей эвакуации до непосредственного выхода наружу устанавливаются указательные знаки в соответствии с ГОСТ 12.4.026-76 «Система стандартов безопасности труда. Цвета сигнальные и знаки безопасности», утвержденного постановлением Государственного комитета стандартов Совета

Министров СССР от 24 мая 1976 г. № 1267. Требования к содержанию путей эвакуации установлены в ППБ РБ 1.01-94.

Средства пожаротушения должны быть расположены в легкодоступном месте и иметь быстросъемное крепление. Средства пожаротушения разрешается использовать только по прямому назначению.

Работники организации несут персональную ответственность за выполнение требований правил пожарной безопасности отраженных в их должностных инструкциях, инструкциях по ОТ.

### **3.5 Проверки**

#### **3.5.1 Мониторинг и оценка результативности ОТ**

Мониторинг проводится с целью получения информации для:

- последующей оценки соответствия СУОТ законодательным и другим требованиям по ОТ, установления степени достижения целей, реализации Политики в области ОТ, оценки результативности СУОТ;

- разработки корректирующих действий по предупреждению несчастных случаев;

- вывода о выполнении обязательств по постоянному улучшению СУОТ.

Мониторинг включает следующие направления:

- идентификация опасностей, оценка рисков и управление рисками;

- мониторинг законодательных и других требований по вопросам ОТ;

- мониторинг осведомленности, компетентности и профессиональной пригодности работающих;

- мониторинг распределения и выполнения обязанностей по вопросам ОТ;

- мониторинг состояния здоровья работающих.

Ответственность за организацию прохождения работниками предварительного медицинского осмотра несет отдел организационно-кадровой работы (далее - ООКР). До приема на работу ООКР выдает лицам, поступающим на работу направление на предварительный медосмотр.

Контролирует прохождение работниками предварительного и периодических медицинских осмотров ООКР, который также осуществляет взаимодействие с органами государственного санитарного надзора и медицинским учреждением.

Работники, не прошедшие медицинский осмотр, к работе не допускаются. Ответственность за не допуск (отстранение от работы) работников, не прошедших предварительный или периодический медицинский осмотр, несут руководители структурных подразделений, которые также несут ответственность за мониторинг санитарно – гигиенических условий труда на рабочих местах в соответствии с требованиями ТНПА, указанными в разделе 16 «Санитария и гигиена труда» реестра НПА, ТНПА по ОТ;

Мониторинг качества приобретаемых СИЗ и обеспечения СИЗ в соответствии с требованиями Инструкции о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, утвержденной пост. Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 209 (изм. от 28.09.2012 № 106), Рекомендаций по организации работы комиссии по контролю качества средств индивидуальной защиты, утвержденных пост. Министерства труда Республики Беларусь от 28.02.2001 № 12, Положением о приемке товаров по количеству и качеств, утвержденным пост. Совета Министров Республики Беларусь от 03.09.2008 № 1290 несет заведующий хозяйством администрации.

### **3.5.2 Оценка соответствия**

Оценка соответствия СУОТ законодательным и другим требованиям по охране труда вышеуказанных направлений мониторинга осуществляется при проведении контроля соблюдения законодательства об охране труда:

- высшим руководством;
- руководителями и специалистами, деятельность которых прямо или косвенно связана с проверками по вопросам охраны труда;
- при проведении общественного контроля профсоюзным комитетом.

Проведение общественного контроля осуществляется профсоюзным комитетом в соответствии с требованиями Положения о порядке осуществления общественного контроля профессиональными союзами, их организационными структурами, объединениями таких союзов и их организационными структурами в форме проведения проверок.

Для проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах осуществляет свою деятельность комиссия по охране труда.

Также оценка соответствия осуществляется при проведении контроля соблюдения законодательства об охране труда:

- вышестоящей организацией;
- территориальным управлением Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь;
- территориальным органом Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь;
- территориальным центром гигиены и эпидемиологии Министерства здравоохранения Республики Беларусь;
- органом по сертификации СУОТ.

### **3.5.3 Расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и анализ аварийных ситуаций, несоответствия, корректирующие и предупреждающие действия**

Для предупреждения любого несчастного случая (несоответствия) сотрудник (работник) обязан оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения безопасности труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о любых ситуациях, происшедших в работе или создающих угрозу для безопасности.

Порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний установлен в Правилах расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.01.2004 № 30).

Порядок действий работников при несчастных случаях установлен в главе 5 инструкций по охране труда.

Порядок расследования несоответствий установлен ниже в настоящем подразделе Руководства по СУОТ.

#### **3.5.3.1 Расследование и учет несчастных случаев на производстве**

При несчастном случае со смертельным исходом, групповом несчастном случае или приведшем к тяжелым производственным травмам – проводится специальное расследование государственным инспектором труда.

Расследование несчастного случая на производстве (кроме группового, со смертельным исходом или приведшего к тяжелым производственным травмам) проводится уполномоченным должностным лицом организации, страхователя с

участием уполномоченного представителя профсоюза (иного представительного органа работников), уполномоченного лица по охране труда организации, страхователя или другого специалиста, на которого возложены соответствующие обязанности по охране труда, либо руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), аккредитованного на оказание услуг в области охраны труда.

Порядок действий при расследовании несчастного случая:

1. При обследовании места, где произошел несчастный случай, необходимо учитывать, что к началу расследования обстановка может быть изменена в связи:

- с оказанием потерпевшему первой помощи,
- с принятием мер по ликвидации последствий несчастного случая и обеспечению безопасности труда других работников,
- преднамеренно не сохраняется, а то и искажается.

2. Осмотру и обследованию подлежат:

- место, где произошел несчастный случай;
- оборудование, инструменты, приспособления и т.п., средства индивидуальной защиты, которыми пользовался потерпевший, с целью установления их исправности и пригодности условиям выполняемой работы;

- сооружение, машина, инструмент, приспособление, деталь и т.д., которым была нанесена травма;

- условия труда, техническое и санитарно-гигиеническое состояние рабочих мест, машин, оборудования, а также уровень организации работы по ОТ в структурном подразделении.

3. При обследовании места несчастного случая делаются фотографии, составляется схема, делается чертеж или эскиз наиболее важных деталей и узлов машин и механизмов. Фотографии после изготовления подписываются свидетелями.

4. Лица, участвующие в расследовании несчастного случая, проводят опрос потерпевшего (если это возможно), свидетелей, руководителя работ, других должностных лиц.

5. При опросе потерпевшего необходимо выяснить обстоятельства несчастного случая:

- какую операцию и как он выполнял,
- какими средствами индивидуальной защиты пользовался,
- в каком положении он находился по отношению к оборудованию,
- были ли им замечены какие-либо отклонения от нормального хода производственного процесса,
- как он себя чувствовал перед несчастным случаем,
- насколько полно и качественно был проведен инструктаж по ОТ и т.п.

6. При опросе свидетелей несчастного случая устанавливается:

- где каждый из них находился в момент несчастного случая,
- что он лично видел, слышал,
- как вел себя потерпевший до несчастного случая, в момент несчастного случая, после него,
- были ли слышны сигналы об опасности,
- как на них реагировал потерпевший.

Также выясняется, совершал ли у потерпевший ранее аналогичные нарушения требований ОТ, как на них реагировали.

7. При опросе руководителей работ и других должностных лиц выясняются:

- их мнения о причинах несчастного случая,



- какие обязанности по ОТ на них возложены,
- какие меры ими предпринимались по предупреждению несчастных случаев,
- в частности, по предупреждению нарушений, которые привели к данному несчастному случаю и т.п.

8. Результаты опросов могут оформляться либо объяснениями, оформленными собственноручно, либо протоколами, которые должны быть прочитаны опрашиваемыми лицами и подписаны: «С моих слов записано верно, возражений и дополнений не имею. (Подпись)».

9. В ходе расследования изучаются документы:

- материалы об обучении, инструктажах и проверках знаний по ОТ,
- проведения медосмотра,
- инструкции по ОТ,
- технологические карты и регламенты,
- наряды – допуски и д.р.

10. После расследования полученная информация анализируется и уполномоченным должностным лицом предприятия составляется акт формы Н-1 или НП. В случае если грубая неосторожность потерпевшего содействовала возникновению или увеличению вреда его здоровью, степень вины потерпевшего указывается в акте Н-1 на основании протокола об определении степени вины потерпевшего.

11. По результатам расследования издается приказ по устранению причин несчастного случая, привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения требований НПА, ТНПА, ЛНПА.

12. Учет несчастных случаев осуществляется в соответствии с требованиями Правил расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (пост.Совета Министров Республики Беларусь от 15.01.2004 № 30 , в частности, акты о несчастном случае на производстве формы Н-1 и акты о непроизводственном несчастном случае формы НП, а также травмы, не вызвавшие у потерпевших потери трудоспособности или необходимости перевода в соответствии с медицинским заключением на другую (более легкую) работу, регистрируются в журнале регистрации несчастных случаев установленной формы.

### **3.5.3.2 Расследование и учет профессиональных заболеваний**

Расследование профессионального заболевания проводится врачом-гигиенистом территориального центра гигиены и эпидемиологии с участием уполномоченного должностного лица нанимателя. По результатам расследования врачом-гигиенистом составляется акт о профессиональном заболевании формы ПЗ-1 (форма акта установлена в приложениях 10 Формы документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденных пост.Минтруда и соцзащиты Республики Беларусь, Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 27.01.2004 № 5/3, который утверждается главным государственным санитарным врачом города (района) и регистрируется территориальным центром гигиены и эпидемиологии (п.п. 63, 67 Правил расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (пост. Совета Министров Республики Беларусь от 15.01.2004 № 30.

Учет профессиональных заболеваний на предприятии осуществляется в соответствии с требованиями Правил расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (пост. Совета Министров Республики

Беларусь от 15.01.2004 № 30, в частности, акт о профессиональном заболевании формы ПЗ-1 регистрируется в журнале регистрации профессиональных заболеваний.

#### **3.5.4 Анализ СУОТ со стороны руководства и принятие соответствующих решений. Контроль выполнения решений.**

Представитель высшего руководства в СУОТ докладывает информацию о функционировании СУОТ с оценкой ее адекватности, пригодности и результативности, а также оценкой пригодности Политики в области ОТ и выносит на рассмотрение проект предлагаемых решений (мероприятий) по повышению результативности СУОТ, изменению Политики, целей в области ОТ.

Выходные данные анализа со стороны высшего руководства включают решения:

- о пригодности, адекватности и результативности системы;
- о выделении ресурсов;
- об изменениях в: Политике в области ОТ, целевых и плановых показателях и в других элементах СУОТ;
- о пересмотре уровня неприемлемого риска.

Руководитель организации утверждает отчет по анализу СУОТ.

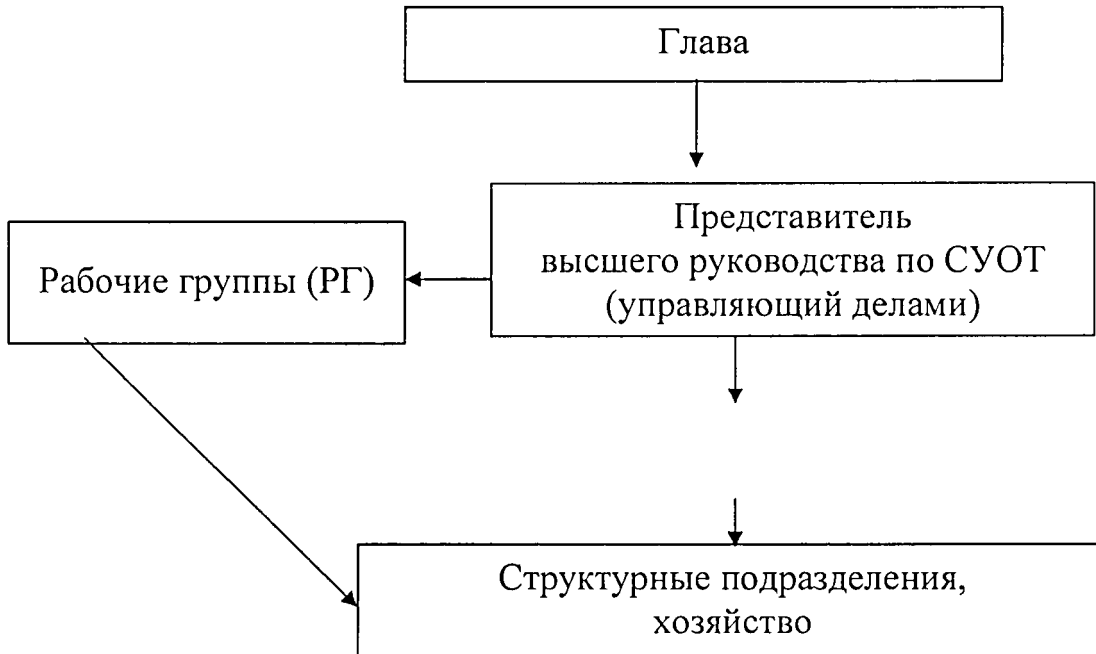
По результатам оценки состояния ОТ, работники могут премироваться.

На подчиненных работников представления и обоснования готовят руководители структурных подразделений.



Приложение 1  
УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
Советского района г.Минска  
\_\_\_\_\_ С.А.Хильман  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Схема СУОТ организации**



Форма

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
организации профсоюза

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава администрации  
Советского района г.Минска

\_\_\_\_\_ О.В.Лосицкая  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_ С.А.Хильман  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Перечень  
карт опасностей и рисков администрации Советского района г.Минска

Должность/профессия/ вид работ (с указанием профессий, должностей)	Примечание
1	2

КАРТА ОПАСНОСТЕЙ И РИСКОВ № \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Рабочее место / профессия (должность)	Виды работ, ситуация, применяемые объекты*	Описание опасности (опасной ситуации)	Усл. раб. (Н); (А)	Меры управления воздействием опасности (документы по ОТ)	Коэффициен ты		Велич ина риска «Р»	Величина остаточно го риска «Р <sub>0</sub> »
					«Т»	«В»		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**В качестве общих мер управления от воздействия опасности применяются:**

обучение и повышение квалификации, проведение инструктажей по охране труда, стажировок, проверки знаний по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности, проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, тренировки по действиям в аварийных ситуациях, применение сигнальных и предупредительных цветов, знаков безопасности, специальной разметки опасных зон, плакатов и надписей по охране труда, предоставление льгот и компенсаций по условиям труда, соблюдение режимов труда и отдыха и т.п.

Члены рабочей группы:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_

Ознакомлены:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_