

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА**

АДМIНIСТРАЦIЯ ДЖАНКОЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ДЖАНКОЙ БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «10» апреля 2015 № 110

г. Джанкой

 *О порядке организации работы*

 *по охране труда в администрации*

 *Джанкойского района*

 В соответствии со статьей 216 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ «Об организации охраны труда», статьёй 67 Устава муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, с целью улучшения организации работы по охране труда в структурных подразделениях администрации Джанкойского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить положение, регламентирующее порядок работы по охране труда в администрации Джанкойского района (прилагается).

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Джанкойского района Селиванова Э.А.

Глава администрации

Джанкойского района А.И. Бочаров

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Джанкойского района

 от «10» апреля № 110

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации работы в сфере охраны труда администрации Джанкойского района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работ по охране труда и регламентирует обязанности и ответственность сотрудников администрации Джанкойского района.

1.2. Основным направлением в работе по охране труда, проводимой в администрации Джанкойского района, является планомерное осуществление правовых, социально-экономических, организационно-технических мероприятий, предупреждающих производственный травматизм, обеспечивающих санитарно-гигиенические условия, предупреждающие возникновение профессиональных заболеваний.

1.3. В практической деятельности по охране труда глава администрации Джанкойского района, его заместители и руководители структурных подразделений руководствуются трудовым законодательством, основами охраны труда в Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями директивных органов по вопросам охраны труда.

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками администрации Джанкойского района.

**2. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

2.1. Организация и общее руководство работой по охране труда, ответственность за ее состояние, создание безопасных и здоровых условий

2

труда, а также ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверки знаний по охране труда в целом по администрации возлагается на главу администрации Джанкойского района.

2.2. Организационно-техническое и оперативное руководство работой по созданию здоровых и безопасных условий труда возлагается на комиссию по вопросам охраны труда администрации Джанкойского района.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

3.1. Организация работы и контроль в области охраны труда в целом по администрации возлагается на главного специалиста по охране труда отдела по вопросам чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны и профилактики терроризма администрации Джанкойского района.

3.2. Непосредственная организация работы по охране труда в управлениях, комиссиях, отделах и структурных подразделениях администрации Джанкойского района возлагается на руководителей структурных подразделений.

**4. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

4.1. Глава администрации Джанкойского района обязан обеспечить:

- безопасность сотрудников при эксплуатации здания администрации, котельной и гаража; оборудования, автомашин, а также применяемых в работе инструментов, материалов и оргтехники;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты сотрудников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха сотрудников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым;

3

- приобретение и выдачу, за счет средств бюджета администрации Джанкойского района, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на работе, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения сотрудниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в администрации;

- организовывать проведение за счет средств бюджета администрации Джанкойского района обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров сотрудников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) сотрудников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение сотрудников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

4

- информирование сотрудников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание сотрудников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в администрации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в

5

установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

4.2. Начальник отдела по вопросам чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны и профилактики терроризма обязан обеспечить:

- безопасность оборудования, машин и оргтехники в администрации Джанкойского района;

- руководство в разработке и реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда в администрации;

- внедрение и соблюдение положений, правил, норм и требований по охране труда;

- контроль за соблюдением руководителями и специалистами управлений, комиссий, отделов и структурных подразделений требований охраны труда, выполнением распоряжений и указаний главы администрации Джанкойского района, предписаний органов государственного управления, надзора и контроля;

- своевременную разработку и пересмотр инструкций по охране труда;

- обучение, инструктаж и повышение квалификации работников по вопросам охраны труда;

6

- оснащение уголка охраны труда в гараже администрации необходимыми нормативными и методическими документами, техническими средствами обучения;

- проведение административного контроля за состоянием условий и охраны труда в управлениях, комиссиях, отделах и структурных подразделениях администрации Джанкойского района;

- расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации;

- принятие мер по установлению причин несчастных случаев и профзаболеваний и их устранению;

- принятие мер по оснащению оборудования и помещений администрации техническими средствами безопасности, улучшающими условия труда.

4.3. Главный специалист по охране труда обязан:

- вести учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- осуществлять методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда в администрации;

- организовывать совместное проведение с представителями соответствующих подразделений проверок, обследований технического состояния здания администрации, котельной и гаража, машин, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;

- согласовывать разрабатываемую в администрации проектную и другую документацию в части требований охраны труда;

7

- разрабатывать совместно с другими структурными подразделениями администрации планы, программы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- оказывать организационно-методическую помощь по выполнению запланированных мероприятий;

- участвовать в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда администрации;

- составлять списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списки профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за работу с вредными условиями труда;

- организовать расследование несчастных случаев на производстве и участвовать в работе комиссии;

- участвовать в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

- разрабатывать программы обучения по охране труда для сотрудников администрации;

- проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на обучение или практику;

- организовать своевременное обучение по охране труда сотрудников администрации и участвовать в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

8

- составлять перечни профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- оказывать методическую помощь руководителям при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

- организовывать совещания по охране труда;

- рассматривать заявления, жалобы работников, касающиеся вопросов условий и охраны труда, подготавливать предложения главе города по устранению выявленных недостатков.

4.4. Руководители структурных подразделений администрации обязаны:

- обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного ему структурного подразделения в соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- разработать и согласовать в установленном порядке инструкции по охране труда для сотрудников вверенного ему структурного подразделения;

- проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте в порядке, предусмотренном ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;

- контролировать соблюдение подчиненными сотрудниками правил и инструкций по охране труда, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

- знать порядок расследования несчастных случаев на производстве, профзаболеваний, обеспечивать своевременное оказание первой медицинской помощи сотрудникам, пострадавшим при несчастных случаях;

- отстранять от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по вопросам охраны труда, обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

9

- останавливать работу неисправного оборудования, которое угрожает жизни и здоровью работников, с извещением об этом Главы администрации Джанкойского района;

- принимать непосредственное участие в проведение аттестации рабочих мест по условиям труда во вверенном подразделении;

- информировать работников своего подразделения об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях.

4.5. Ответственный за электрохозяйство администрации обязан:

- обеспечить надежную и безопасную эксплуатацию, своевременное проведение профилактических осмотров и испытаний электрических установок и электроприборов;

- организовать своевременную проверку исправности защитного заземления и сопротивления изоляции электрического оборудования в соответствии с требованиями правил и инструкций;

- следить за наличием и своевременным испытанием защитных средств, контролировать правильность их хранения и использования;

- организовать обучение и проверку знаний не электротехнического персонала;

- разрабатывать инструкции по охране труда для персонала, обслуживающего электроприборы;

- принимать меры по обеспечению рабочих мест и объектов знаками безопасности, плакатами, инструкциями и другими наглядными пособиями в соответствии с Правилами эксплуатации электроустановок потребителей;

- участвовать в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда, давать заключение об электробезопасности оборудования.

 4.6. Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и информатизации администрации обязан:

10

- обеспечить финансирование, правильное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда на основании соглашения по охране труда, коллективного договора, распоряжений Главы администрации Джанкойского района;

- осуществлять учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда в установленном порядке и в установленные сроки, составлять отчет о затратах на эти мероприятия;

- составлять и в установленные сроки представлять отчет о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваниях, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходах.

4.7. Начальник отдела по вопросам кадровой работы, муниципальной службы и наград администрации обязан:

- участвовать в разработке положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, предусматривая в них обязанности по охране труда;

- обеспечить правильность приема, увольнения и перевода на другую работу работника в соответствии с медицинскими показаниями;

- составлять перечень профессий и должностей работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение;

- составлять списки лиц, работа которых связана с вредными условиями труда, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;

- разрабатывать программы подготовки кадров и повышения их квалификации, предусматривая в них вопросы охраны труда.

4.8. Заведующий сектором по автоматизированной обработке информации, а также главный специалист по информатизации отдела бухгалтерского учета, отчетности и информатизации обязаны:

- обеспечить безопасную эксплуатацию и ремонт вычислительной техники в кабинетах администрации;

11

- участвовать в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда, давать заключения по безопасности использования вычислительной и множительной техники, использованию необходимых средств защиты;

- организовать своевременное проведение, предусмотренных техническими условиями и нормами обслуживания, тестовых проверок, профилактических осмотров вычислительной техники;

- принимать меры по устранению выявленных конструктивных недостатков оборудования;

- проверять качество технического и ремонтного обслуживания вычислительной и множительной техники;

- принимать участие в приемке и испытаниях вновь вводимой в эксплуатацию вычислительной и множительной техники, в опытной проверке программного обеспечения;

- запрещать эксплуатацию оборудования, в случае несоответствия его требованиям безопасности условий и охраны труда;

- разрабатывать и периодически пересматривать не реже одного раза в 3 года инструкции по охране труда при работе на ПЭВМ и множительной технике, представлять их на утверждение главе города;

- проводить своевременное обучение и проверку знаний, инструктаж по охране труда с работниками-пользователями ПЭВМ и множительной техники, с обязательной регистрацией в журнале инструктажа на рабочем месте.

 4.9. Сотрудники администрации обязаны:

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

12

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания (отравления);

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

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