



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ГЛАВА
КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2024

№ 147

с. Калиновское

О системе управления охраной труда (профессиональной служебной деятельности) в администрации Калиновского сельского поселения

В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», руководствуясь Уставом Калиновского сельского поселения, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1) Положение о системе управления охраной труда (профессиональной служебной деятельности) в администрации Калиновского сельского поселения (приложение 1);

2) Инструкцию по охране труда (профессиональной служебной деятельности) в администрации Калиновского сельского поселения (приложение 2);

3) Положение о комиссии по охране труда (профессиональной служебной деятельности) в администрации Калиновского сельского поселения (приложение 3).

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 28 декабря 2012 года № 264 «Об утверждении Положения об организации охраны труда работников администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава

О.А. Зверева

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением главы
Калиновского сельского поселения
от 10.09.2024 № 147

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда (профессиональной служебной
деятельности) в администрации Калиновского сельского поселения

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет политику и цели администрации Калиновского сельского поселения (далее - Администрация) в области охраны труда (профессиональной служебной деятельности), процедуры, направленные на достижение целей Администрации в области охраны труда (профессиональной служебной деятельности) (далее - процедуры), а также порядок организации и функционирования системы управления охраной труда (профессиональной служебной деятельности) в администрации Калиновского сельского поселения (далее - СУОТ Администрации), планирования мероприятий по реализации процедур, контроля функционирования СУОТ Администрации и мониторинга реализации процедур, планирования улучшений функционирования СУОТ Администрации.

2. Действие СУОТ Администрации распространяется на главу Калиновского сельского поселения, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации (далее - сотрудники Администрации).

3. Действие СУОТ Администрации обязательно для сотрудников Администрации, находящихся в здании, в котором размещается Администрация, по адресу: Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, улица Гагарина, дом 16, и на прилегающей к ней территории.

4. Сотрудники Администрации имеют право на труд (профессиональную служебную деятельность) в условиях, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации об охране труда.

5. Для соблюдения в Администрации требований законодательства Российской Федерации об охране труда учитываются наличие рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, а также результаты выявления (идентификации) опасностей и профессиональных рисков, связанных с этими опасностями. Выявление (идентификация) рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется в соответствии с требованиями статьи 218 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Общее руководство по организации работы, направленной на обеспечение безопасных условий и охраны труда (профессиональной служебной

деятельности) (далее - охрана труда) в Администрации, осуществляет глава Калиновского сельского поселения.

7. Руководители структурных подразделений Администрации являются ответственными за обеспечение охраны труда в возглавляемых ими структурных подразделениях Администрации.

8. Выполнение должностных обязанностей специалиста по охране труда в Администрации возлагается на ведущего специалиста, ответственного за кадровую работу в Администрации (далее - специалист по охране труда).

9. Подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам охраны труда в Администрации обеспечивает специалист по охране труда с привлечением Комиссии по охране труда (профессиональной служебной деятельности) в администрации Калиновского сельского поселения (далее - Комиссия по охране труда).

Глава 2. Разработка и внедрение СУОТ Администрации

10. Сохранение жизни и здоровья сотрудников Администрации, их безопасность являются приоритетными условиями деятельности Администрации в области охраны труда.

Политика (стратегия) в сфере охраны труда в Администрации направлена на обеспечение соответствия условий труда (профессиональной служебной деятельности) требованиям охраны труда, выполнения последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья сотрудников Администрации, в том числе посредством управления профессиональными рисками.

Администрация гарантирует права сотрудников Администрации на охрану труда, включая обеспечение условий труда (профессиональной служебной деятельности), соответствующих требованиям охраны труда.

11. Основными принципами СУОТ Администрации являются:

1) обеспечение безопасности жизни и охраны здоровья, создание безопасных условий труда (профессиональной служебной деятельности) сотрудников Администрации;

2) гарантия защиты права сотрудников Администрации на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда;

3) профилактика и предупреждение травматизма, сохранение здоровья и работоспособности сотрудников Администрации;

4) соблюдение законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в сфере охраны труда;

5) проведение консультаций для сотрудников Администрации;

6) непрерывное совершенствование СУОТ Администрации.

12. Основные цели СУОТ Администрации:

1) организация и функционирование СУОТ Администрации;

2) планирование мероприятий по охране труда;

3) создание сотрудникам Администрации условий, обеспечивающих исполнение ими должностных (трудовых) обязанностей, в том числе

предоставление рабочих мест, оборудованных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных (трудовых) обязанностей;

4) организация работы по обеспечению выполнения сотрудниками Администрации требований охраны труда;

5) организация профилактической работы по предупреждению травматизма и несчастных случаев;

6) исполнение требований охраны труда Администрацией, сотрудниками Администрации, ответственность за нарушение сотрудниками Администрации требований охраны труда.

13. Для достижения цели, указанной в подпункте 1 пункта 12 настоящего положения, в Администрации реализуются следующие процедуры:

1) принятие нормативных правовых актов по вопросам организации и функционирования СУОТ Администрации;

2) актуализация нормативных правовых актов главы Калиновского сельского поселения в области охраны труда, организация доступа к ним сотрудников Администрации;

3) разработка инструкций по охране труда для сотрудников Администрации;

4) планирование организации работы по управлению профессиональными рисками;

5) организация подготовки сотрудников Администрации по вопросам охраны труда;

6) учет и анализ несчастных случаев;

7) включение в должностные инструкции обязанностей по охране труда.

14. Для достижения цели, указанной в подпункте 2 пункта 12 настоящего положения, в Администрации реализуются следующие процедуры:

1) обеспечение оптимального режима труда и отдыха (служебного времени и времени отдыха) сотрудников Администрации;

2) контроль за состоянием рабочих мест сотрудников Администрации;

3) организация работ по созданию безопасных условий труда (профессиональной служебной деятельности), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации по охране труда;

4) ознакомление сотрудников Администрации с требованиями охраны труда.

15. Для достижения цели, указанной в подпункте 3 пункта 12 настоящего положения, в Администрации реализуются следующие процедуры:

1) мониторинг соблюдения режима труда и отдыха (служебного времени и времени отдыха) сотрудников Администрации;

2) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;

3) осуществление контроля за состоянием условий труда (профессиональной служебной деятельности) на рабочих местах;

4) организация и проведение проверок состояния охраны труда в Администрации.

16. Для достижения цели, указанной в подпункте 4 пункта 12 настоящего положения, в Администрации реализуются следующие процедуры:

1) формирование внутренней мотивации сотрудников Администрации на безопасную профессиональную деятельность;

2) формирование профессиональной компетенции сотрудников Администрации путем обучения приемам безопасной профессиональной деятельности;

3) контроль за соблюдением служебной дисциплины в Администрации;

4) информирование сотрудников Администрации об условиях труда (профессиональной служебной деятельности) на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых гарантиях и полагающихся компенсациях;

5) выявление профессиональных рисков и управление ими;

6) проведение диспансеризации сотрудников Администрации.

Глава 3. Планирование СУОТ Администрации

17. Планирование СУОТ Администрации осуществляется с учетом опасностей и уровней профессиональных рисков, которые выявляются (идентифицируются) в соответствии с пунктом 5 настоящего положения. Для выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков допускается привлечение независимой организации, обладающей необходимой компетенцией.

18. Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ Администрации включая:

1) изменения в нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

2) изменения в условиях труда сотрудников Администрации;

3) проведение ежегодной диспансеризации;

4) внедрение новых или изменение существующих процессов, сопровождающихся изменением расположения рабочих мест, оборудования, здания, в котором размещается Администрация, и прилегающей к ней территории.

19. В целях эффективного проведения процедур, направленных на сохранение жизни и здоровья сотрудников Администрации, главой Калиновского сельского поселения утверждается план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

20. В плане мероприятий по улучшению условий и охраны труда отражаются:

1) наименование мероприятия;

2) ожидаемый результат по мероприятию;

3) срок реализации мероприятия;

- 4) ответственные лица за реализацию мероприятия;
- 5) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятия.

21. Глава Калиновского сельского поселения при необходимости ежегодно пересматривает цели в сфере охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ Администрации.

Глава 4. Обеспечение функционирования СУОТ Администрации

22. Обеспечение функционирования СУОТ Администрации возлагается на Администрацию.

23. Обеспечение условий для создания и функционирования СУОТ Администрации осуществляется специалистом по охране труда.

24. Организация работ по охране труда в Администрации предусматривает распределение обязанностей и ответственности в области охраны труда, участие сотрудников Администрации в СУОТ Администрации, обучение и подготовку их по вопросам охраны труда.

25. Глава Калиновского сельского поселения:

- 1) обеспечивает создание и функционирование СУОТ Администрации;
- 2) обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха (служебного времени и времени отдыха) сотрудниками Администрации;
- 3) обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;
- 4) обеспечивает недопущение к работе, отстранение от замещаемой должности муниципальной службы (недопущение к исполнению должностных обязанностей) лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- 5) обеспечивает организацию контроля состояния условий труда (профессиональной служебной деятельности) на рабочих местах;
- 6) обеспечивает организацию проведения диспансеризации сотрудников Администрации;
- 7) обеспечивает принятие мер по сохранению жизни и здоровья сотрудников Администрации, в том числе мер по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 8) обеспечивает разработку и утверждение нормативных правовых актов по охране труда, в том числе инструкций по охране труда сотрудников Администрации;
- 9) содействует работе Комиссии по охране труда;
- 10) обеспечивает организацию мероприятий по управлению профессиональными рисками;
- 11) организует и проводит контроль за состоянием охраны труда в Администрации;
- 12) обеспечивает беспрепятственный допуск в здание, в котором размещается Администрация, и на прилегающей к ней территории должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на

осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, иных федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев и проведения государственной экспертизы условий труда;

13) обеспечивает информирование органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о каждом несчастном случае (групповом, легком, тяжелом, со смертельным исходом), который произошел с застрахованным лицом;

14) организует выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, иных федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;

15) обеспечивает обязательное социальное страхование сотрудников Администрации от несчастных случаев;

16) обеспечивает безопасность сотрудников Администрации при эксплуатации здания, в котором размещается Администрация, сооружений, оборудования;

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

18) обеспечивает информирование сотрудников Администрации об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях, об использовании оборудования и (или) комплексов (систем) оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов выполнения работ (профессиональной служебной деятельности), в целях контроля за безопасностью выполнения работ (профессиональной служебной деятельности);

19) приостанавливает при возникновении угрозы жизни и здоровью сотрудников Администрации выполнение работ (профессиональной служебной деятельности), а также эксплуатацию оборудования, зданий, сооружений до устранения такой угрозы;

20) обеспечивает оснащение сотрудников Администрации средствами коллективной защиты;

21) обеспечивает расследование и учет несчастных случаев, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

22) реализует план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

23) обеспечивает предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, иным федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уполномоченным исполнительным органам государственной власти Свердловской области в сфере охраны труда, органам Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, информации и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

24) обеспечивает создание при приеме на муниципальную службу инвалида или в случае признания сотрудника Администрации инвалидом условия труда (профессиональной служебной деятельности), в том числе санитарно-бытовые, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

26. Заместитель главы Администрации:

1) оказывает содействие главе Калиновского сельского поселения в организации и функционировании СУОТ Администрации;

2) оказывает содействие главе Калиновского сельского поселения в выполнении его обязанностей в области охраны труда в Администрации;

3) принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, их предупреждению и профилактике;

4) участвует в обеспечении ознакомления сотрудников Администрации с требованиями охраны труда.

27. Руководители структурных подразделений Администрации:

1) обеспечивают условия труда (профессиональной служебной деятельности), соответствующие требованиям охраны труда, в структурных подразделениях Администрации;

2) обеспечивают функционирование СУОТ Администрации;

3) осуществляют контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, проверку пожарной безопасности в структурных подразделениях Администрации;

4) участвуют в организации мероприятий по управлению профессиональными рисками;

5) принимают участие в расследовании причин несчастных случаев, принимают меры по устранению указанных причин, их предупреждению и профилактике;

6) осуществляют выполнение в установленные сроки предписаний органов государственного надзора и контролирующих органов и учет предложений по улучшению условий труда (профессиональной служебной деятельности), предусмотренных актами проверок, планами по улучшению условий труда (профессиональной служебной деятельности) в Администрации;

7) приостанавливают работу (профессиональную служебную деятельность), если создается угроза жизни и здоровью;

8) информируют главу Калиновского сельского поселения (лицо, исполняющее его обязанности) о каждом несчастном случае, организуют оказание первой помощи лицам, пострадавшим при несчастных случаях, принимают меры по доставке их в медицинскую организацию;

9) не допускают к работе (исполнению должностных обязанностей) лиц, нарушающих служебную дисциплину, инструкции по охране труда;

10) не допускают к самостоятельной работе (исполнению должностных обязанностей) лиц, не прошедших инструктаж и проверку знаний по охране труда;

11) несут ответственность за несоблюдение служебной дисциплины, требований охраны труда, ненадлежащее исполнение обязанностей в области охраны труда.

28. Сотрудники Администрации:

1) соблюдают требования охраны труда, служебного распорядка Администрации;

2) проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ (профессиональной служебной деятельности) и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) извещают своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, каждом несчастном случае, происшедшем в Администрации, или об ухудшении состояния своего здоровья;

4) участвуют в контроле состояния условий и охраны труда в Администрации;

5) перед началом рабочего дня проводят осмотр своего рабочего места, содержат его в чистоте;

6) оказывают первую помощь пострадавшему, одновременно принимают меры по вызову скорой помощи или пожарной охраны;

7) правильно применяют приспособления, обеспечивающие безопасность труда (профессиональной служебной деятельности), используют безопасные приемы труда (профессиональной служебной деятельности), соблюдают требования охраны труда;

8) следят за исправностью оборудования, проводят регулярный осмотр своего рабочего места;

9) соблюдают правила и инструкции по охране труда;

10) участвуют в СУОТ Администрации.

29. Специалист по охране труда:

1) обеспечивает функционирование СУОТ Администрации;

2) проводит вводный инструктаж по охране труда в Администрации, который включает в себя первичный инструктаж на рабочем месте;

3) осуществляет информирование сотрудников Администрации об условиях труда (профессиональной служебной деятельности) на рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также предоставляемых гарантиях и полагающихся компенсациях;

4) участвует в осуществлении контроля за соблюдением сотрудниками Администрации законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в области охраны труда, нормативных правовых актов, правил, инструкций по охране труда в Администрации;

5) доводит до сотрудников Администрации необходимую информацию в сфере охраны труда;

6) участвует в осуществлении контроля за состоянием условий труда в Администрации;

7) разрабатывает и пересматривает нормативные правовые акты по охране труда в Администрации;

8) участвует в организации и проведении проверок состояния охраны труда в Администрации;

9) участвует в организации проведения диспансеризации сотрудников Администрации;

10) участвует в мероприятиях по управлению профессиональными рисками;

11) готовит предложения и информирует о необходимости устранения имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда в Администрации, осуществляет контроль за их выполнением;

12) участвует в расследовании несчастных случаев, ведет учет и отчетность по ним, проводит анализ их причин, осуществляет планирование и организацию мероприятий по предупреждению повторения аналогичных случаев, а также контроль за их выполнением;

13) осуществляет анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда (профессиональной служебной деятельности) в Администрации;

14) осуществляет разработку и составление документации по охране труда в Администрации.

30. Комиссия по охране труда:

1) содействует главе Калиновского сельского поселения в организации обучения охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременных и качественных инструктажей по охране труда;

2) участвует в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработке предложений главе

Калиновского сельского поселения по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда;

3) информирует сотрудников Администрации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

4) доводит до сведения сотрудников Администрации результаты аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

5) подготавливает и представляет главе Калиновского сельского поселения предложения по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

6) осуществляет иные функции в соответствии с положением о Комиссии по охране труда, утвержденным постановлением главы Калиновского сельского поселения.

31. В целях информирования сотрудников Администрации об их трудовых правах, включая права на безопасные условия и охрану труда, применяются следующие формы доведения информации:

1) проведение инструктажа;

2) ознакомление с инструкцией по охране труда.

Глава 5. Функционирование СУОТ Администрации

32. Основными процессами по охране труда являются:

1) выявление (идентификация) опасностей, оценка уровней профессиональных рисков и управление ими;

2) ежегодная диспансеризация сотрудников Администрации;

3) санитарно-бытовое обеспечение сотрудников Администрации;

4) обеспечение оптимального режима труда и отдыха (служебного времени и времени отдыха) сотрудников Администрации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5) обеспечение социального страхования сотрудников Администрации;

6) взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, иными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере охраны труда, органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

7) реагирование на несчастные случаи;

8) реагирование на аварийные ситуации;

9) реагирование на профессиональные заболевания.

33. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ Администрации, являются:

- 1) планирование мероприятий по охране труда;
- 2) выполнение мероприятий по охране труда;
- 3) контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
- 4) формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ Администрации;
- 5) управление документами СУОТ Администрации;
- 6) информирование сотрудников Администрации об условиях труда (профессиональной служебной деятельности) на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также предоставляемых гарантиях и полагающихся компенсациях;
- 7) распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ Администрации.

34. Реагирование на несчастные случаи (включая несчастные случаи при возникновении аварийной ситуации) направлено на проведение профилактических мероприятий по отработке действий сотрудников Администрации при возникновении таких ситуаций, расследование и устранение причин их возникновения.

35. Процесс реагирования на несчастные случаи (включая несчастные случаи при возникновении аварийной ситуации) состоит из следующих подпроцессов:

- 1) реагирование на несчастные случаи;
- 2) расследование несчастных случаев.

36. Исходными данными для реализации подпроцесса реагирования на несчастные случаи являются возможные аварийные ситуации в Администрации, а подпроцесса расследования несчастных случаев - информация, имеющая отношение к несчастным случаям.

37. С целью своевременного определения причин возникновения несчастного случая, в том числе микроповреждений (микротравм), глава Калиновского сельского поселения (лицо, исполняющее его обязанности), исходя из государственных нормативных требований охраны труда, требований иных применяемых нормативных правовых актов, утверждаемых уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, и нормативных правовых актов по охране труда, обеспечивает проведение расследования несчастного случая, а также оформление отчетных документов.

Глава 6. Оценка результатов деятельности СУОТ Администрации

38. Для оценки результатов деятельности СУОТ Администрации и мониторинга реализации процедур в Администрации осуществляются следующие мероприятия:

1) оценка соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда;

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

3) получение данных, составляющих основу для анализа и принятия решений по дальнейшему совершенствованию СУОТ Администрации.

39. Контроль за результатами деятельности СУОТ Администрации включает в себя:

1) контроль состояния рабочих мест, применяемого оборудования, показателей реализации процедур, оценку уровней профессиональных рисков;

2) контроль за выполнением процессов, имеющих периодический характер выполнения: проведение диспансеризации сотрудников Администрации;

3) учет и анализ несчастных случаев, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению;

4) регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов, так и СУОТ Администрации в целом.

40. В целях обеспечения контроля состояния рабочих мест, применяемого оборудования, инструментов, материалов в Администрации проводится обследование состояния условий труда (профессиональной служебной деятельности) на рабочих местах (далее - обследование рабочих мест).

Плановое обследование рабочих мест проводится Комиссией по охране труда. Внеплановое обследование рабочих мест проводится Комиссией по охране труда в случае обращения сотрудников Администрации. Внеплановое обследование рабочих мест может проводиться специалистом по охране труда.

Результаты обследования рабочих мест оформляются в форме акта с указанием обнаруженных нарушений требований охраны труда и рекомендаций по их устранению.

41. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками осуществляются следующие мероприятия:

1) выявление (идентификация) опасностей;

2) оценка уровней профессиональных рисков;

3) снижение уровней профессиональных рисков.

Выявление (идентификация) опасностей, оценка уровней профессиональных рисков осуществляются Комиссией по охране труда с привлечением специалиста по охране труда, сотрудников Администрации в соответствии с пунктами 5 и 17 настоящего положения.

42. Мониторинг показателей реализации процедур осуществляется Комиссией по охране труда.

Результаты мониторинга реализации процедур оформляются в форме акта.

43. Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Учет и анализ несчастных случаев, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, осуществляются специалистом по охране труда.

45. Оценка результатов деятельности СУОТ Администрации осуществляется ежегодно Комиссией по охране труда.

Результаты оценки деятельности СУОТ Администрации оформляются в форме акта.

46. Если в ходе проведения оценки результатов деятельности СУОТ Администрации и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований и, как следствие, возможного повторения несчастных случаев, разрабатываются корректирующие действия по совершенствованию функционирования СУОТ Администрации.

Глава 7. Улучшение функционирования СУОТ Администрации

47. Планирование улучшения функционирования СУОТ Администрации осуществляется в соответствии с результатами контроля функционирования СУОТ Администрации и мониторинга реализации процедур в Администрации, с учетом результатов расследований микроповреждений (микротравм), несчастных случаев, предложений сотрудников Администрации.

48. При планировании улучшения функционирования СУОТ Администрации проводится анализ эффективности функционирования СУОТ Администрации, предусматривающий оценку следующих показателей:

- 1) степень достижения целей Администрации в области охраны труда;
- 2) доведение до сведения сотрудников Администрации информации о соответствующих результатах деятельности СУОТ Администрации по улучшению функционирования СУОТ Администрации.

49. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ Администрации глава Калиновского сельского поселения устанавливает и фиксирует порядок разработки корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ Администрации.

Корректирующие действия по совершенствованию функционирования СУОТ Администрации разрабатываются на основе результатов выполнения мероприятий по охране труда, анализа по результатам контроля, выполнения мероприятий, разработанных по результатам расследований аварий (инцидентов), микроповреждений (микротравм), несчастных случаев, предложений, поступивших от лиц, указанных в пункте 2 настоящего положения, выполнения мероприятий по устранению замечаний, содержащихся в предписаниях государственных органов, указанных в подпункте 14 пункта 25 настоящего положения, учета предложений, поступивших от лиц, указанных в пункте 2 настоящего положения.

50. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ Администрации является одним из этапов функционирования СУОТ Администрации и направлен на разработку мероприятий по повышению эффективности и результативности, как отдельных процессов Администрации, так и СУОТ Администрации в целом.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНА
Постановлением главы
Калиновского сельского поселения
от 10.09.2024 № 147

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда (профессиональной служебной деятельности) в
администрации Калиновского сельского поселения

Глава 1. Общие требования охраны труда

1. Настоящая инструкция определяет требования охраны труда для главы Калиновского сельского поселения, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Калиновского сельского поселения и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Калиновского сельского поселения (далее - сотрудники Администрации).

2. Выполнение должностных обязанностей сотрудниками Администрации может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных производственных факторов:

1) работа на персональных компьютерах - ограниченной двигательной активностью, монотонностью и значительным зрительным напряжением;

2) работа с электроприборами (приборы освещения, бытовая техника, принтер, сканер и прочие виды офисной техники) - повышенным значением напряжения электрической цепи;

3) работа вне организации (по пути на службу (работу) и к месту командировки и обратно) - движущимися машинами (автомобили и прочие виды транспорта), неудовлетворительным состоянием дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и прочее).

3. Граждане Российской Федерации, впервые и вновь поступающие на муниципальную службу в администрацию Калиновского сельского поселения (далее - Администрация), независимо от предыдущего стажа и вида работ допускаются к самостоятельной работе в Администрации только после прохождения вводного инструктажа, который включает в себя первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

4. В случае привлечения сотрудников Администрации для проведения работ, требования охраны труда к которым не указаны в настоящей инструкции, данные лица предварительно должны пройти целевой инструктаж по охране труда в соответствии с видом предстоящей работы.

5. Каждый вид инструктажа сотрудников Администрации заканчивается обязательной устной проверкой его усвоения.

6. Выполнение должностных обязанностей специалиста по охране труда в Администрации возлагается на ведущего специалиста, ответственного за кадровую работу, Администрации (далее - специалист по охране труда).

Проведение всех видов инструктажей (вводный, первичный, повторный, внеплановый и целевой) регистрируется специалистом по охране труда, проводящим инструктаж, в соответствующих журналах регистрации инструктажей с подписями инструктирующего и инструктируемого, указанием даты проведения инструктажа.

7. Сотрудники Администрации должны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации, выполнять требования по соблюдению режима труда и отдыха.

8. Сотрудники Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

9. Контроль за соблюдением требований настоящей инструкции возлагается на специалиста по охране труда.

10. Помещения, предназначенные для размещения рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами, должны соответствовать следующим требованиям:

1) все помещения с персональными компьютерами должны иметь естественное и искусственное освещение;

2) запрещается применение открытых ламп (без арматуры) в установках общего и местного освещения;

3) искусственное освещение на рабочих местах в помещениях с персональными компьютерами следует осуществлять в виде комбинированной системы общего и местного освещения, местное освещение обеспечивается светильниками, установленными непосредственно на столешнице;

4) для борьбы с запыленностью воздуха необходимо проводить влажную ежедневную уборку и регулярное проветривание помещения;

5) помещения должны оснащаться солнцезащитными устройствами (жалюзи, шторы и прочее).

11. Рабочее место должно включать: рабочий стол, стул (кресло) с регулируемой высотой сиденья.

12. Сотрудники Администрации обязаны немедленно извещать непосредственного руководителя и (или) специалиста по охране труда о неисправности оборудования, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в помещениях Администрации или об ухудшении состояния своего здоровья.

Глава 2. Требования охраны труда перед началом работы

13. Сотрудники Администрации на службу (работу) и к месту командировки должны прибыть заблаговременно и по пути действовать осмотрительно для исключения спешки и, как следствие, падения и случаев травматизма, при этом:

1) избегать экстремальных условий по пути следования на службу (работу) и к месту командировки;

2) соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах;

3) соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части;

4) в период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность;

5) не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршам;

6) не садиться и не облокачиваться на ограждения и случайные предметы;

7) обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;

8) не приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

14. Перед началом службы (работы) сотрудники Администрации должны:

1) осмотреть рабочее место и оборудование, убрать все лишние предметы;

2) очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли;

3) отрегулировать высоту и угол наклона экрана;

4) отрегулировать уровень освещенности рабочего места;

5) отрегулировать кресло по высоте;

6) проверить исправность оборудования.

В случае обнаружения недостатков и неисправностей сотрудники Администрации обязаны немедленно сообщить непосредственному руководителю и до устранения неполадок и разрешения непосредственного руководителя к исполнению должностных обязанностей не приступать.

Глава 3. Требования охраны труда во время работы

15. Сотрудникам Администрации на рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами, необходимо соблюдать следующие требования:

1) экран монитора должен находиться ниже уровня глаз на 5 град. и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15 град.);

2) расстояние от глаз до монитора должно быть в пределах 60 - 80 см;

3) местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и должен обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40 x 40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре, а также на экране монитора в направлении глаз;

4) при периодическом наблюдении за монитором - он должен находиться справа, клавиатура напротив правого плеча, а документы в центре левого угла обзора. При постоянной работе монитор должен быть расположен в центре поля обзора, документы слева на столе или на специальной подставке. Рукопись, клавиатура и монитор должны быть удалены на одинаковое расстояние от глаз сотрудников Администрации;

5) для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы за монитором рекомендуется использовать перерывы продолжительностью 10 минут, во время которых осуществлять отдых;

6) рабочее место в течение всего рабочего дня необходимо содержать в порядке и чистоте.

16. Сотрудникам Администрации необходимо избегать и не допускать:

1) прикосновений к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;

2) переключения разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;

3) закрывания технологических вентиляционных отверстий в корпусе системного блока (процессора);

4) загромождения верхних панелей устройств бумагами и посторонними предметами;

5) захламленности рабочего места;

6) отключения питания во время выполнения активной задачи;

7) попадания влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;

8) включения сильно охлажденного (принесенного с улицы в зимнее время) оборудования.

17. Сотрудникам Администрации запрещается:

1) производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования;

2) пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;

3) очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;

4) ремонтировать электроприборы самостоятельно;

5) подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;

6) прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным и неогражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);

7) применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;

8) пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;

9) наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

18. При работе с электроприборами и оргтехниккой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения) должны соблюдаться следующие требования:

1) автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны;

2) изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должна быть в исправном состоянии;

3) электроприборы необходимо хранить в сухом месте, избегать резких колебаний температуры, вибрации, сотрясений;

4) для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

19. При перерыве в подаче электроэнергии или уходе с рабочего места сотрудникам Администрации необходимо выключать оборудование.

20. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от исполнения обязанностей с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств Администрации или для нее ограничивается время работы с персональным компьютером не более 3 часов за рабочий день при условии соблюдения гигиенических требований.

21. Для предотвращения аварийных ситуаций на рабочем месте сотрудники Администрации обязаны:

1) следить за исправностью работы электрооборудования на рабочем месте (персональные компьютеры, офисная техника, освещение, розетки, выключатели и прочее);

2) соблюдать меры пожарной безопасности.

Глава 4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

22. Сотрудники Администрации должны немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить непосредственному руководителю, если:

1) обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;

2) наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;

3) наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;

4) мерцание экрана не прекращается;

5) наблюдается прыганье текста на экране;

6) чувствуется запах гари и дыма;

7) прекращена подача электроэнергии.

До полного устранения неисправностей не приступать к исполнению должностных обязанностей.

23. Основные причины возникновения аварийных ситуаций:

- 1) нерациональное размещение потенциально опасных объектов хозяйственной и социальной инфраструктуры;
- 2) технологическая отсталость, низкие темпы внедрения ресурсоэнергосберегающих и других технически совершенных и безопасных технологий;
- 3) износ технических средств;
- 4) увеличение объемов транспортировки, хранения, использования опасных средств или материалов;
- 5) снижение профессионального уровня сотрудников Администрации, культуры труда;
- 6) низкая ответственность должностных лиц;
- 7) недостаточность контроля за состоянием потенциально опасных объектов;
- 8) снижение уровня техники безопасности.

24. В случае возгорания или пожара сотрудники Администрации должны немедленно:

- 1) прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную охрану;
- 2) сообщить непосредственному руководителю и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения.

25. При травме сотрудники Администрации должны незамедлительно:

- 1) принять меры к освобождению пострадавшего от травмирующего фактора;
- 2) поставить в известность непосредственного руководителя;
- 3) вызвать медицинскую помощь;
- 4) оказать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- 5) по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая.

Глава 5. Требования охраны труда по окончании работы

26. По окончании работы сотрудникам Администрации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) привести в порядок свое рабочее место;
- 2) отключить и обесточить электрооборудование.

27. При выходе из помещения (здания) Администрации (или при выходе из здания, находясь в служебной командировке) сотрудники Администрации обязаны:

- 1) убедиться в отсутствии движущегося транспорта;
- 2) ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением главы
Калиновского сельского поселения
от 10.09.2024 № 147

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда (профессиональной служебной деятельности) в
администрации Калиновского сельского поселения

1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда» для организации совместных действий главы Калиновского сельского поселения, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Калиновского сельского поселения и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Калиновского сельского поселения (далее - сотрудники Администрации), их представительного органа по обеспечению соблюдения требований охраны труда (профессиональной служебной деятельности) (далее - охрана труда) и в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранения здоровья сотрудников Администрации.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии по охране труда (профессиональной служебной деятельности) в администрации Калиновского сельского поселения (далее - Комиссия).

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда администрации Калиновского сельского поселения (далее - Администрация), а также одной из форм участия сотрудников Администрации в управлении в области охраны труда.

4. Комиссия взаимодействует с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства, другими органами государственного надзора (контроля).

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области об охране труда, правовыми актами главы Калиновского сельского поселения, регламентирующими порядок действий при возникновении аварии или несчастного случая в помещениях Администрации, инструкцией по охране труда (профессиональной служебной деятельности) в Администрации, положением о системе управления охраной труда (профессиональной служебной деятельности) в Администрации и настоящим положением, иными правовыми актами главы Калиновского сельского поселения.

6. Задачами Комиссии являются:

1) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда в Администрации, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

2) рассмотрение проектов правовых актов главы Калиновского сельского поселения по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области или ущемления прав сотрудников Администрации;

3) участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения сотрудниками Администрации средств индивидуальной и коллективной защиты;

4) подготовка и представление главе Калиновского сельского поселения предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

5) рассмотрение результатов оценки уровней профессиональных рисков, поступивших особых мнений, а также замечаний и предложений уполномоченного представительного органа сотрудников Администрации (при наличии такого представительного органа);

6) содействие главе Калиновского сельского поселения в информировании сотрудников Администрации о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

7. Комиссия в ходе своей деятельности осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение предложений главы Калиновского сельского поселения, сотрудников Администрации, уполномоченного сотрудниками Администрации представительного органа (при наличии такого представительного органа) с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

2) содействие главе Калиновского сельского поселения в организации обучения охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременных и качественных инструктажей по охране труда;

3) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений главе Калиновского сельского поселения по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда;

4) информирование сотрудников Администрации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

5) доведение до сведения сотрудников Администрации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

6) информирование сотрудников Администрации о результатах оценки уровней профессиональных рисков;

7) содействие главе Калиновского сельского поселения в мероприятиях по организации диспансеризации сотрудников Администрации;

8) содействие главе Калиновского сельского поселения в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

9) подготовка и представление главе Калиновского сельского поселения предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

10) подготовка и представление главе Калиновского сельского поселения, уполномоченному сотрудниками Администрации представительному органу предложений по разработке проектов правовых актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов;

11) содействие главе Калиновского сельского поселения в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

8. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

1) запрашивать у главы Калиновского сельского поселения, получать от сотрудников Администрации информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

2) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения главы Калиновского сельского поселения, руководителей структурных подразделений Администрации и сотрудников Администрации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах сотрудников Администрации и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

3) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, сотрудников Администрации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить главе Калиновского сельского поселения предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

5) вносить главе Калиновского сельского поселения предложения о поощрении сотрудников Администрации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

6) содействовать разрешению служебных (трудовых) споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда.

9. Комиссия создается по инициативе главы Калиновского сельского поселения и (или) по инициативе сотрудников Администрации либо их представительного органа на паритетной основе из представителей Администрации, представителей коллектива сотрудников Администрации.

10. Численность Комиссии составляет пять человек.

Выдвижение в Комиссию сотрудников Администрации может осуществляться на собрании (конференции) сотрудников Администрации. Представители Администрации назначаются в состав Комиссии главой Калиновского сельского поселения.

Состав Комиссии утверждается распоряжением главы Калиновского сельского поселения.

11. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны. Секретарем Комиссии избирается специалист по охране труда Администрации.

12. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год собрание сотрудников Администрации о проделанной ими в Комиссии работе. Собрание сотрудников Администрации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Глава Калиновского сельского поселения вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

13. Обеспечение деятельности Комиссии осуществляется специалистом по охране труда Администрации.

14. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

15. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

16. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Администрации.