



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

28.11.2018

№ 103

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения о системе управления охраной труда
(профессиональной служебной деятельности) в Управлении записи актов
гражданского состояния Свердловской области и отделах записи актов
гражданского состояния в районах и городах Свердловской области**

В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе управления охраной труда (профессиональной служебной деятельности) в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области и отделах записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru).

Начальник Управления

Т.В. Акалаева

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области

от 28.11.2018 № 103

«Об утверждении Положения о системе управления охраной труда (профессиональной служебной деятельности) в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области и отделах записи актов гражданского состояния в районах и городах Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе управления охраной труда (профессиональной служебной деятельности) в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области и отделах записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет политику и цели Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Управление) и отделов записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области (далее – отделы ЗАГС) в области охраны труда (профессиональной служебной деятельности), процедуры, направленные на достижение целей Управления и отделов ЗАГС в области охраны труда (профессиональной служебной деятельности) (далее - процедуры), а также порядок организации и функционирования системы управления охраной труда (профессиональной служебной деятельности) в Управлении и отделах ЗАГС (далее – СУОТ), планирования мероприятий по реализации процедур, контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, планирования улучшений функционирования СУОТ, управления документами СУОТ и реагирования на аварии, несчастные случаи.

2. Действие СУОТ распространяется во всех помещениях, где размещаются Управление и отделы ЗАГС.

3. Действие СУОТ распространяется на Начальника Управления, Заместителей начальника Управления, начальников отделов ЗАГС, государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении и отделах ЗАГС, работников, замещающих должности,

не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области, в Управлении и отделах ЗАГС и младшего обслуживающего персонала (далее – гражданские служащие и работники).

4. Требования СУОТ обязательны для всех лиц, находящихся на территории и в помещениях, где размещаются Управление и отделы ЗАГС.

5. Гражданские служащие и работники имеют право на труд (профессиональную служебную деятельность) в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

6. Общее руководство по организации работы, направленной на обеспечение безопасных условий и охраны труда (профессиональной служебной деятельности) (далее - охрана труда) в Управлении и отделах ЗАГС, осуществляет Начальник Управления.

7. Начальники отделов ЗАГС являются ответственными за обеспечение безопасных условий и охраны труда в возглавляемых ими отделах ЗАГС.

8. Выполнение должностных обязанностей специалиста по охране труда в Управлении возлагается на государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области - главного специалиста Управления (далее – специалист по охране труда), в соответствии с должностным регламентом по указанной должности государственной гражданской службы Свердловской области.

Глава 2. Политика и цели Управления и отделов ЗАГС в области охраны труда

9. Сохранение жизни и здоровья гражданских служащих и работников, их безопасность являются основными приоритетами и важнейшими условиями деятельности Управления и отделов ЗАГС в области охраны труда.

Политика в области охраны труда Управления и отделов ЗАГС 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 гражданских служащих и работников, в том числе посредством управления профессиональными рисками.

Управление и отделы ЗАГС гарантируют права гражданских служащих и работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда (профессиональной служебной деятельности), соответствующих требованиям охраны труда.

10. Основными принципами СУОТ являются:

1) обеспечение безопасности жизни и охраны здоровья, создание безопасных условий труда (профессиональной служебной деятельности) гражданских служащих и работников;

2) гарантия прав гражданских служащих и работников, на охрану труда;

3) деятельность, направленная на профилактику и предупреждение травматизма, сохранение здоровья и работоспособности;

4) соблюдение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области в области охраны труда, а также программ по охране труда, и иных требований;

5) планирование мероприятий по охране труда;

6) неукоснительное исполнение требований охраны труда Управления и отделов ЗАГС гражданскими служащими и работниками, ответственность за их нарушение;

7) обязательства по проведению консультаций с гражданскими служащими и работниками, их представителями и привлечению их к активному участию во всех элементах СУОТ;

8) непрерывное совершенствование функционирования СУОТ.

11. Основные цели Управления и отделов ЗАГС в области охраны труда:

1) организация и функционирование СУОТ;

2) создание гражданским служащим и работникам условий, обеспечивающих исполнение ими трудовых (должностных) обязанностей, в том числе предоставление рабочих (служебных) мест, оборудованных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения трудовых (должностных) обязанностей;

3) организация работы по обеспечению выполнения гражданскими служащими и работниками требований охраны труда;

4) организация профилактической работы по предупреждению травматизма и несчастных случаев.

12. Для достижения цели, предусмотренной подпунктом 1 пункта 11 настоящего положения, в Управлении и отделах ЗАГС реализуются следующие процедуры:

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

2) актуализация фонда нормативных правовых актов и программ в области охраны труда, организация доступа к ним гражданских служащих и работников;

3) разработка инструкций по охране труда для гражданских служащих и работников;

4) создание Комиссий по охране труда (профессиональной служебной деятельности) в Управлении и отделах ЗАГС (далее - Комиссия по охране труда);

5) организация и проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) включение в проекты должностных регламентов и должностных инструкций обязанностей по охране труда.

13. Для достижения цели, предусмотренной подпунктом 2 пункта 11 настоящего положения, в Управлении и отделах ЗАГС реализуются следующие процедуры:

1) обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха (служебного времени и времени отдыха) гражданских служащих и работников;

2) контроль за состоянием рабочих (служебных) мест гражданских служащих и работников;

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

4) ознакомление гражданских служащих и работников с требованиями охраны труда.

14. Для достижения цели, предусмотренной подпунктом 3 пункта 11 настоящего положения, в Управлении и отделах ЗАГС реализуются следующие процедуры:

1) мониторинг соблюдения режима труда и отдыха (служебного времени и времени отдыха) гражданских служащих и работников;

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

3) организация контроля за состоянием условий труда (профессиональной служебной деятельности) на рабочих (служебных) местах, а также за правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты;

4) организация и проведение проверок состояния охраны труда в Управлении и отделах ЗАГС.

15. Для достижения цели, предусмотренной подпунктом 4 пункта 11 настоящего положения, в Управлении и отделах ЗАГС реализуются следующие процедуры:

1) формирование внутренней мотивации гражданских служащих и работников на безопасную профессиональную деятельность;

2) формирование профессиональной компетенции гражданских служащих и работников путем обучения приемам безопасной профессиональной деятельности;

3) контроль соблюдения служебной и трудовой дисциплины в Управлении и отделах ЗАГС;

4) информирование гражданских служащих и работников об условиях труда (профессиональной служебной деятельности) на их рабочих (служебных) местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях и полагающихся компенсациях;

5) выявление профессиональных рисков и управление ими;

6) проведение диспансеризации гражданских служащих.

Глава 3. Порядок организации и функционирования СУОТ

16. Обеспечение функционирования СУОТ в целом возлагается на Управление и отделы ЗАГС.

17. Обеспечение условий для создания и функционирования охраны труда в Управлении и отделах ЗАГС осуществляется Управлением и отделами ЗАГС соответственно.

18. Организация работ по охране труда в Управлении и отделах ЗАГС предусматривает распределение обязанностей и ответственности в области охраны труда, участие гражданских служащих и работников и их представителей в управлении охраной труда, обучение и подготовку по вопросам охраны труда.

19. Начальник Управления:

1) обеспечивает создание и функционирование СУОТ;

2) обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха (служебного времени и времени отдыха) гражданских служащих и работников;

3) участвует в обеспечении соответствующих требованиям охраны труда условий труда (профессиональной служебной деятельности) на каждом рабочем (служебном) месте;

4) обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем (служебном) месте и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

5) обеспечивает недопущение к работе, отстранение от замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области (недопущение к исполнению должностных обязанностей) лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6) участвует в организации контроля за состоянием условий труда (профессиональной служебной деятельности) на рабочих (служебных) местах, а также за правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты;

7) участвует в организации проведения диспансеризации гражданских служащих;

8) участвует в принятии мер по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья гражданских служащих и работников, в том числе мер по оказанию пострадавшим первой помощи;

9) руководит разработкой и утверждает организационно-распорядительные документы, локальные нормативные акты по охране труда гражданских служащих и работников, распределяет обязанности по охране труда в Управлении;

10) обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки гражданских служащих и работников;

11) содействует работе Комиссии по охране труда, представительных органов;

12) организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) организует и проводит контроль за состоянием охраны труда в Управлении и отделах ЗАГС;

14) обеспечивает предоставление уполномоченному органу исполнительной власти Свердловской области в сфере охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

15) обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченного органа исполнительной власти Свердловской области в сфере охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации в Свердловской области, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве;

16) своевременно информирует уполномоченный орган исполнительной власти Свердловской области в сфере охраны труда, органы профсоюзного контроля о происшедших авариях, несчастных случаях;

17) организует выполнение предписаний должностных лиц государственного органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, иных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

18) обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда гражданских служащих и работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа;

19) по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.

20. Заместитель начальника Управления – начальник отдела правовой, организационной работы, государственной службы и кадров:

1) оказывает содействие Начальнику Управления в организации и функционировании СУОТ и в выполнении его обязанностей в области охраны труда в Управлении и отделах ЗАГС;

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

3) участвует в обеспечении ознакомления гражданских служащих и работников с требованиями охраны труда.

22. Начальники отделов ЗАГС:

- 1) участвуют в обеспечении условий труда (профессиональной служебной деятельности), соответствующих требованиям охраны труда, в отделах ЗАГС;
- 2) обеспечивают функционирование СУОТ;
- 3) участвуют в осуществлении контроля за состоянием охраны труда на рабочих (служебных) местах, пожарной безопасности в отделах ЗАГС;
- 4) распределяют обязанности по охране труда в отделах ЗАГС;
- 5) участвуют в организации проведения специальной оценки условий труда в отделах ЗАГС;
- 6) участвуют в организации управления профессиональными рисками;
- 7) принимают участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, принимают меры по устранению указанных причин, их предупреждению и профилактике;
- 8) обеспечивают своевременное проведение инструктажей на рабочих (служебных) местах;
- 9) обеспечивают включение в проекты должностных регламентов и должностных инструкций обязанностей по охране труда;
- 10) допускают к самостоятельному исполнению должностных (трудовых) обязанностей лиц, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к исполнению должностных (трудовых) обязанностей;
- 11) осуществляют выполнение в установленные сроки предписаний органов государственного надзора и контролирующих органов, предложений по улучшению условий труда (профессиональной служебной деятельности), предусмотренных актами проверок, в отделах ЗАГС;
- 12) приостанавливают работу (осуществление профессиональной служебной деятельности), если создается угроза жизни и здоровью;
- 13) немедленно информируют Заместителя начальника Управления – начальника отдела правовой, организационной работы, государственной службы и кадров о каждом несчастном случае, организуют оказание первой помощи лицам, пострадавшим при несчастных случаях, немедленно принимают меры к доставке их в медицинское учреждение;
- 14) не допускают к работе (исполнению должностных обязанностей) лиц, грубо нарушающих служебную (трудовую) дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- 15) не допускают к самостоятельной работе (исполнению должностных обязанностей) лиц, не прошедших инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- 16) несут ответственность за соблюдение служебной (трудовой) дисциплины, норм охраны труда, ненадлежащее выполнение обязанностей в области охраны труда.

23. Гражданские служащие и работники:

- 1) соблюдают требования охраны труда, служебного распорядка Управления и отделов ЗАГС, выполняют указания руководителя работ;

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

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

4) участвуют в контроле за состоянием условий и охраны труда в Управлении и отделах ЗАГС;

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

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

7) правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты и 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 (служебного) места;

9) выполняют требования инструкций по охране труда.

24. Специалист по охране труда:

1) обеспечивает функционирование СУОТ;

2) осуществляет руководство организационной работой по охране труда в Управлении, координацию работы отделов ЗАГС;

3) осуществляет информирование гражданских служащих и работников об условиях труда (профессиональной служебной деятельности) на рабочих (служебных) местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях и полагающихся компенсациях;

4) участвует в осуществлении контроля за соблюдением гражданскими служащими и работниками законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в области охраны труда, локальных нормативных актов, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда (профессиональной служебной деятельности) в Управлении и отделах ЗАГС;

5) осуществляет контроль за обеспечением гражданских служащих и работников документацией в области охраны труда;

6) участвует в осуществлении контроля за состоянием условий и охраны труда в Управлении и отделах ЗАГС;

7) взаимодействует с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

8) участвует в разработке и пересмотре локальных нормативных актов по охране труда в Управлении и отделах ЗАГС;

9) участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

10) участвует в организации и проведении проверок состояния охраны труда (профессиональной служебной деятельности) в Управлении и отделах ЗАГС;

11) участвует в управлении профессиональными рисками;

12) участвует в организации проведения диспансеризации гражданских служащих;

13) готовит предложения и информирует о необходимости устранения имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда в Управлении и отделах ЗАГС, осуществляет контроль за их выполнением;

14) участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, проводит анализ их причин, планирование и организацию мероприятий по предупреждению повторения аналогичных случаев, осуществляет контроль их выполнения;

15) участвует в обучении гражданских служащих и работников безопасным методам исполнения трудовых (должностных) обязанностей;

16) осуществляет анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда (профессиональной служебной деятельности) в Управлении и отделах ЗАГС;

17) осуществляет разработку и составление документации по охране труда в Управлении и отделах ЗАГС.

25. Комиссия по охране труда:

1) организует проведение проверок состояния условий и охраны труда в Управлении и информирование о результатах указанных проверок;

2) осуществляет анализ состояния условий и охраны труда в Управлении и отделах ЗАГС, подготовку предложений Начальнику Управления по решению проблем охраны труда;

3) рассматривает предложения для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда в Управлении;

4) рассматривает проекты локальных нормативных актов по охране труда в Управлении и отделах ЗАГС.

26. Управление и отделы ЗАГС соответственно:

1) обеспечивают обязательное социальное страхование гражданских служащих и работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2) организуют безопасную эксплуатацию помещений, в которых размещается Управление и отделы ЗАГС, оборудования, безопасность технологических процессов;

3) организуют техническую эксплуатацию помещений, в которых размещаются Управление и отделы ЗАГС, и технического оборудования;

4) организуют приобретение и функционирование средств коллективной защиты (при необходимости);

5) участвуют в организации проведения диспансеризации гражданских служащих;

6) организуют санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение гражданских служащих и работников в соответствии с требованиями охраны труда.

Глава 4. Порядок планирования мероприятий по реализации процедур

27. В целях эффективного проведения процедур в Управлении утверждается план мероприятий по реализации процедур.

28. В плане мероприятий по реализации процедур отражаются:

1) результаты проведенного анализа состояния условий и охраны труда в Управлении;

2) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;

3) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

4) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

5) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур.

29. Обеспечение подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур осуществляется Комиссией по охране труда.

Глава 5. Порядок контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур

30. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в Управлении осуществляются следующие мероприятия:

1) оценка соответствия состояния охраны труда требованиям охраны труда;

2) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

31. Контроль функционирования СУОТ включает в себя:

1) контроль состояния рабочих (служебных) мест, применяемого оборудования, инструментов, материалов, выявления профессиональных рисков;

2) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: специальная оценка условий труда, подготовка по охране труда, проведение диспансеризации гражданских служащих;

3) учет и анализ аварий, несчастных случаев, а также изменений требований охраны труда, подлежащих выполнению;

4) контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

32. В целях обеспечения контроля состояния рабочих (служебных) мест, применяемого оборудования, инструментов, материалов в Управлении и отделах

ЗАГС проводится обследование состояния условий труда (профессиональной служебной деятельности) на рабочих (служебных) местах (далее - обследование рабочих мест). Плановые обследования рабочих мест проводятся Комиссией по охране труда в соответствии с утвержденным графиком.

Внеплановые обследования рабочих мест проводятся в случае обращения гражданских служащих и работников.

Внеплановые обследования рабочих мест могут проводиться Комиссией по охране труда или специалистом по охране труда.

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

33. Мониторинг показателей реализации процедур осуществляется Комиссией по охране труда. Результаты мониторинга реализации процедур оформляются в форме акта.

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

35. Контроль подготовки по охране труда и проведения диспансеризации гражданских служащих осуществляется ежегодно Комиссией по охране труда. Результаты контроля оформляются в форме акта.

36. Учет и анализ аварий, несчастных случаев, а также изменений требований охраны труда, осуществляются специалистом по охране труда.

37. Контроль эффективности функционирования СУОТ в целом осуществляется ежегодно Комиссией по охране труда. Результаты контроля эффективности функционирования СУОТ в целом оформляются в форме акта.

38. Если в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

Глава 6. Порядок планирования улучшений функционирования СУОТ

39. Планирование улучшения функционирования СУОТ осуществляется в соответствии с результатами контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в Управлении и отделах ЗАГС, с учетом результатов расследований аварий, несчастных случаев, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

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

1) степень достижения целей Управления и отделов ЗАГС в области охраны труда;

2) эффективность действий по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

3) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей Управления в области охраны труда, перераспределение обязанностей в области охраны труда.

41. Обеспечение планирования улучшения функционирования СУОТ ежегодно осуществляется Комиссией по охране труда и оформляется в форме плана, утверждаемого Начальником Управления.

Глава 7. Порядок управления документами СУОТ

42. Подготовку проектов локальных нормативных актов по вопросам СУОТ обеспечивает специалист по охране труда.

43. С целью организации управления документами СУОТ могут устанавливаться формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих обязанности и ответственность в области охраны труда для отделов ЗАГС, порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

44. Не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению контрольно-учетные документы СУОТ, включая:

- 1) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- 2) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях;
- 3) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса и наблюдении за условиями труда (профессиональной служебной деятельности) и состоянием здоровья государственных гражданских служащих и работников;
- 4) результаты контроля функционирования СУОТ.

45. Копии документов СУОТ размещаются в местах, доступных для ознакомления гражданскими служащими и работниками, а также лицами, находящимися в помещениях, где размещается Управление и отделы ЗАГС.

Глава 8. Порядок реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

46. Порядок выявления потенциально возможных аварий и порядок действий в случае их возникновения разрабатываются Управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктами 61 и 62 Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда».

47. При несчастных случаях выполняются следующие мероприятия:

- 1) немедленное оказание первой помощи пострадавшему и при необходимости доставка его в медицинскую организацию;

2) принятие неотложных мер по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

3) сохранение до начала расследования несчастного случая обстановки, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - фиксация сложившейся обстановки (составление схем, фотографирование или видеосъемка, другие мероприятия);

4) немедленное информирование о несчастном случае в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации;

5) организация расследования несчастного случая и оформление материалов расследования;

6) принятие иных необходимых мер по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

48. Расследуются и подлежат учету несчастные случаи при исполнении трудовых (должностных) обязанностей и события, в результате которых гражданскими служащими и работниками были получены увечья или иные телесные повреждения (травмы), в том числе причиненные другими лицами или факторами, включая: тепловой удар, ожог, обморожение, утопление, поражение электрическим током (в том числе молнией), укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми, повреждения травматического характера, полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, а также иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием на пострадавшего опасных факторов, повлекшие за собой необходимость его перевода на другую работу (должность государственной гражданской службы Свердловской области), временную или стойкую утрату им трудоспособности либо его смерть, происшедшие:

1) при непосредственном исполнении трудовых (должностных) обязанностей, в том числе во время служебной командировки, а также при совершении иных правомерных действий в интересах представителя нанимателя (работодателя), в том числе направленных на предотвращение несчастных случаев, аварий, катастроф и иных ситуаций чрезвычайного характера;

2) в помещениях, где расположены Управление и отделы ЗАГС либо в ином месте исполнения трудовых (должностных) обязанностей в течение рабочего (служебного) времени (включая установленные перерывы), в том числе во время следования на рабочее (служебное) место или с рабочего (служебного) места, либо при выполнении работ (профессиональной служебной деятельности) за пределами нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с приказом Управления (отделов ЗАГС) о выходе на работу (об исполнении должностных обязанностей) в выходные и (или) праздничные дни;

3) при следовании к месту работы (службы) или с работы (службы) на служебном транспорте либо на личном транспорте в случае использования указанного транспорта в служебных целях;

4) во время служебных поездок на общественном транспорте, а также при следовании по заданию (устному или письменному) представителя нанимателя (работодателя) к месту выполнения работ и обратно, в том числе пешком;

5) при следовании к месту служебной командировки и обратно.

49. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи с гражданскими служащими и работниками, другими лицами, участвующими в деятельности Управления и отделов ЗАГС, при исполнении ими трудовых (должностных) обязанностей или выполнении какой-либо работы (профессиональной служебной деятельности) по поручению представителя нанимателя (работодателя) или их представителей, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем (отношениями, связанными с прохождением государственной гражданской службы Свердловской области) либо совершаемых в его интересах.

50. Проведение расследования несчастных случаев, оформление материалов расследования несчастных случаев, а также регистрация и учет несчастных случаев осуществляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

51. Для расследования несчастного случая по решению Начальника Управления незамедлительно образуется комиссия (далее - комиссия по расследованию несчастного случая) в составе не менее трех человек.

52. Комиссия по расследованию несчастного случая формируется в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 229 Трудового кодекса Российской Федерации.

53. Комиссия по расследованию несчастного случая на основании собранных документов и материалов устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, определяет лиц, допустивших нарушение требований безопасности и охраны труда, и определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев.

54. Результаты расследования несчастного случая доводятся до сведения Комиссии по охране труда, включаются в анализ эффективности СУОТ и учитываются в деятельности по совершенствованию функционирования СУОТ.

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