



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.03.2013 № *1618-р/1*

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении
Положения об организации
работы и контроля в области охраны труда
в мэрии городского округа Тольятти

Во исполнение требований ст. 212 Трудового кодекса РФ, в целях сохранения жизни и здоровья работников мэрии в процессе трудовой деятельности, профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, контроля за состоянием охраны труда в мэрии городского округа Тольятти, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы и контроля в области охраны труда в мэрии городского округа Тольятти.
2. Руководителям органов (структурных подразделений) мэрии ознакомить с настоящим распоряжением всех подчиненных работников под личную подпись.
3. Руководителю управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии Газизову М.Г. внести в должностные инструкции руководителей и работников мэрии права, обязанности и ответственность по охране труда в соответствии с данным распоряжением.
4. Считать утратившим силу распоряжение мэра городского округа Тольятти от 13.12.2007 г. № 8275-1/р «Об утверждении Положения об

организации работы и контроля в области охраны труда в мэрии городского округа Тольятти».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя мэра - руководителя аппарата мэрии Тарасова А.А.



С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением мэрии
городского округа Тольятти

от 20.03. 2013г. № 1618-р/1

Положение
об организации работы и контроля
в области охраны труда в мэрии
городского округа Тольятти

Тольятти
2013

Уд. 1

2-1, 2-2

I. Организация работы по охране труда в мэрии городского округа Тольятти

1.1. Общие положения

Положение об организации работы и контроля в области охраны труда в мэрии городского округа Тольятти (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ и определяет порядок организации работ по охране труда в мэрии городского округа Тольятти (далее - мэрия), права и обязанности работников и лиц, ответственных за обеспечение безопасных условий и охраны труда в мэрии, а также порядок осуществления контроля за соблюдением требований охраны труда в мэрии.

1.2. Основные понятия

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

Условия труда – совокупность факторов производственной сферы и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Средства индивидуальной защиты работников (СИЗ) – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда – работник мэрии, избранный профсоюзной организацией мэрии (или трудовым коллективом) для осуществления общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников мэрии в области охраны труда.

Комитет по охране труда – орган, создаваемый на паритетной основе из уполномоченных лиц профсоюзной организации мэрии (или представителей трудового коллектива) и представителей работодателя с целью выполнения совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профзаболеваний, а также проверок условий и охраны труда на рабочих местах в мэрии.

Инструктаж по охране труда на рабочем месте – ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах мэрии, инструкциях по охране труда, технической и эксплуатационной документации, а также с безопасными методами и приемами выполнения работ.

1.3. Цели

Основными целями деятельности в области охраны труда являются: создание здоровых и безопасных условий труда, предупреждение травматизма, обеспечение надлежащих санитарно-гигиенических условий труда, исключаяющих возникновение профессиональных



заболеваний работников мэрии, улучшение условий и охраны труда в мэрии.

1.4. Задачи и функции

1.4.1. Основными задачами в области охраны труда являются:

1) Организация работ по созданию здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям действующего законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда.

2) Организация работ по предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

3) Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников мэрии.

4) Информирование и консультирование работников мэрии по вопросам состояния условий и охраны труда.

5) Организация контроля за состоянием условий и охраны труда в мэрии.

1.4.2. Для решения задачи № 1) «Организация работ по созданию в мэрии здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда» мэрия выполняет следующие функции:

1.4.2.1. Обеспечивает безопасность работников мэрии при эксплуатации зданий, помещений, сооружений, оборудования.

1.4.2.2. Обеспечивает в мэрии условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда.

1.4.2.3. Обеспечивает режим труда и отдыха работников мэрии в соответствии с действующим законодательством.

1.4.2.4. Назначает лиц, ответственных в области охраны труда в мэрии и определяет их права, обязанности и ответственность.

1.4.2.5. Обеспечивает работников мэрии, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1.4.2.6. Устанавливает компенсации работникам мэрии, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.4.2.7. Создает службу охраны труда.

1.4.3. Для решения задачи № 2) «Организация работ по предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний» мэрия выполняет следующие функции:

1.4.3.1. Разрабатывает локальные нормативные акты мэрии по охране труда.

1.4.3.2. Разрабатывает инструкции по охране труда для работников мэрии по профессиям и видам работ.

1.4.3.3. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда работников мэрии, инструктажи, стажировку.

1.4.3.4. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников мэрии при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

1.4.3.5. Проводит обследования и анализ состояния условий и охраны труда в мэрии, разрабатывает мероприятия по устранению выявленных недостатков и улучшению условий и охраны труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.4.3.6. Проводит обязательное социальное страхование работников мэрии от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.4.3.7. Проводит расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников мэрии.

1.4.3.8. Выполняет предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

1.4.4. Для решения задачи № 3) «Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-

профилактического обслуживания работников мэрии» мэрия выполняет следующие функции:

1.4.4.1. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников мэрии в соответствии с требованиями охраны труда.

1.4.4.2. Организует проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников мэрии.

1.4.5. Для решения задачи № 4) «Информирование и консультирование работников мэрии по вопросам состояния условий и охраны труда в мэрии» мэрия выполняет следующие функции:

1.4.5.1. Доводит до сведения работников требования в области охраны труда.

1.4.5.2. Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

1.4.6. Для решения задачи № 5) «Организация контроля за выполнением в мэрии требований в области охраны труда» мэрия выполняет следующие функции:

1.4.6.1. Осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в мэрии, за предоставлением установленных компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

1.4.6.2. Не допускает к работе работников мэрии, не прошедших в установленном порядке обязательные медицинские осмотры (обследования), инструктажи, стажировку, обучение и проверку знаний по охране труда.

1.4.6.3. Организует проведение в установленном порядке аттестации рабочих мест по условиям труда в мэрии.

1.4.6.4. Организует общественный контроль за состоянием условий и охраны труда в мэрии.

1.5. Планирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда

1.5.1. Службой охраны труда, совместно с руководителями органов (структурных подразделений) мэрии под руководством заместителя мэра - руководителя аппарата, разрабатываются планы мероприятий (программы) по улучшению условий и охраны труда в мэрии, которые включают в себя организацию и контроль:

а) обучения и проверки знаний требований охраны труда, инструктажей, стажировок на рабочих местах, обучения и аттестации в учебных центрах Ростехнадзора;

б) условий труда на рабочих местах в соответствии с требованиями охраны труда;

в) проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;

г) содержания санитарно-бытовых помещений, санитарных постов;

д) обеспечения специальной одеждой, специальной обувью, и другими средствами индивидуальной защиты отдельных категорий работников мэрии, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

е) обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами;

ж) обязательных медицинских осмотров (обследований);

з) обследований состояния условий труда на рабочих местах, технического состояния зданий и помещений мэрии, и содержания прилегающих к ним территорий, содержания оборудования и инструмента;

и) соблюдения режима труда и отдыха работниками мэрии, предоставления компенсаций, установленных действующим законодательством, Коллективным договором, трудовым договором;

к) соблюдения действующих в мэрии положений, инструкций по охране труда, раздела «Охрана труда» Коллективного договора.

1.5.2. Планы мероприятий (программы) по улучшению условий и охраны труда в мэрии утверждаются мэром.

Handwritten signature

Handwritten signature

1.5.3. Планы мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок (обследований), разрабатываются руководителями соответствующих органов (структурных подразделений) мэрии, работниками, ответственными в области охраны труда в мэрии. Утверждаются мэром или заместителем мэра – руководителем аппарата мэрии.

1.5.4. «Соглашение по охране труда между работодателем (мэрией) и трудовым коллективом мэрии городского округа Тольятти» (далее - Соглашение) разрабатывается ежегодно Комитетом по охране труда мэрии с учетом предложений работников мэрии, результатов проведенных проверок (обследований), предписаний органов государственного надзора и контроля в области охраны труда. Соглашение включает в себя мероприятия, направленные на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшений условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Соглашение оформляется в соответствии с установленной формой, рекомендуемой Министерством труда РФ и является приложением к Коллективному договору мэрии.

1.6. Порядок выполнения мероприятий

1.6.1. Создание комитета по охране труда

1.6.1.1. По инициативе мэра и (или) работников (или профсоюзного комитета мэрии) в мэрии создается комитет по охране труда (далее - Комитет). В состав Комитета на паритетной основе входят представители работодателя (мэрии) и работников (профсоюзной организации) мэрии. Выдвижение в Комитет представителей работников мэрии проводится на общем собрании (конференции) трудового коллектива. Представителей работодателя назначает мэр. Представители профсоюза выбираются на профсоюзной конференции. Состав Комитета утверждается распоряжением мэрии.

1.6.1.2. Комитет организует совместные действия работодателя (мэрии) и работников мэрии по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к Соглашению по охране труда.

1.6.1.3. Положение о комитете по охране труда мэрии разрабатывается на основании Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда в соответствии с действующим законодательством, согласуется с профсоюзным комитетом мэрии и утверждается распоряжением мэрии.

1.6.2. Обеспечение безопасных условий и охраны труда работников при производстве работ подрядными организациями на территории мэрии

1.6.2.1. Проведение мероприятий до начала производства работ

При заключении договора подряда (муниципального контракта) мэрия и Подрядчик обязаны предусматривать ответственность сторон за выполнение мероприятий по обеспечению безопасных условий производства работ.

Перед началом выполнения работ мэрия и Подрядчик, обязаны:

- оформить акт - допуск по форме, установленной нормативно-отраслевой документацией;
- разработать график выполнения совмещенных работ, обеспечивающих безопасные условия труда на данной территории;
- осуществлять допуск Подрядчика на территорию производства работ с учетом выполнения требований акта-допуска;
- выделить зоны действующих опасных производственных факторов;

- на границах зон постоянно действующих опасных производственных факторов Подрядчиком должны быть установлены предохранительные защитные ограждения, а зон потенциально опасных производственных факторов - сигнальные ограждения и знаки безопасности.

На выполнение работ в зонах действия опасных производственных факторов, возникновение которых не связано с характером выполняемых работ, должен быть оформлен наряд-допуск по форме, установленной нормативно-отраслевой документацией.

1.6.2.2. Обязанности работников мэрии при производстве работ

Работник мэрии, являющийся представителем заказчика, обязан заблаговременно информировать руководителя структурного подразделения, в котором будут проводиться работы, и руководителя службы охраны труда о сроках начала и окончания этих работ.

Руководитель органа (структурного подразделения) мэрии обязан:

- выполнить мероприятия по обеспечению безопасных условий труда работников при производстве работ Подрядчиком, предусмотренные актом-допуском;
- до начала проведения работ вывести работников из зоны их производства (до их окончания).

Работник обязан:

- не заходить за ограждения, соблюдать осторожность при нахождении и передвижении вблизи зон проведения работ;
- не выполнять работ, не входящих в должностные обязанности (уборка помещений, перемещение мебели и т.п.). При необходимости производства таких работ своевременно подавать заявки в соответствующие службы;
- в случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, а также допущения нарушений работниками Подрядчика, следует оповестить об опасности работников, находящихся рядом, доложить об этом руководителю, известить службу охраны труда мэрии.

1.6.2.3. Ответственность

Ответственность за обеспечение требований безопасного производства работ возлагается на Подрядчика.

Ответственность за выполнение мероприятий, обеспечивающих безопасность работ, предусмотренных актом-допуском, несут представители Подрядчика и мэрии.

1.6.3. Обеспечение работников мэрии средствами индивидуальной защиты

1.6.3.1. Приобретение и обеспечение работников мэрии средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами (далее – СИЗ) осуществляется в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов РФ.

1.6.3.2. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам мэрии выдаются СИЗ.

1.6.3.3. Приобретение, хранение, стирка, ремонт СИЗ работников должны осуществляться за счет денежных средств, предусмотренных бюджетом городского округа Тольятти.

1.6.3.4. Перечень профессий и должностей работников мэрии, имеющих право на получение СИЗ, и нормы их выдачи утверждаются мэром с учетом мнения профсоюзного комитета и прилагаются к Коллективному договору мэрии.

1.6.3.5. Распоряжением мэрии назначаются лица, ответственные за обеспечение работников СИЗ, а также за организацию их учета, хранения и выдачи работникам в установленные сроки.

1.6.3.6. Все СИЗ работников, в том числе и иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты или декларации соответствия. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих сертификата или декларации соответствия, не допускается.

1.6.3.7. На основе перечня профессий и должностей работников, имеющих право на получение СИЗ руководителями органов (структурных подразделений) составляется заявка на приобретение СИЗ, включающая в себя: потребность в специальной одежде и специальной обуви для мужчин и женщин с указанием наименования специальной одежды и специальной обуви, размеров, ростов и других параметров; потребность в респираторах, перчатках и других СИЗ.

1.6.3.8. Выдаваемые работникам мэрии СИЗ должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

1.6.3.9. Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку учета выдачи СИЗ установленной формы.

1.6.3.10. Возвращенные работниками СИЗ по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после стирки (чистки).

Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, а также процент износа устанавливается лицом, ответственным за их учет, хранение и выдачу и фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ.

1.6.3.11. В случае увольнения работник обязан сдать полученные им СИЗ лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу СИЗ.

1.6.4. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обеспечение

1.6.4.1. В зданиях и помещениях мэрии должны быть оборудованы:

- а) туалетные комнаты, оснащенные мылом и туалетной бумагой, электросушителями для рук (бумажными полотенцами);
- б) помещения, оборудованные шкафчиками, для переодевания работников рабочих профессий;
- в) при необходимости комнаты для приема пищи;
- г) санитарные посты с аптечками для оказания первой помощи;
- д) комнаты отдыха для водителей;
- е) при необходимости комнаты психологической разгрузки.

1.6.4.2. Все служебные, санитарно-бытовые и вспомогательные помещения и территории, прилегающие к зданиям и мэрии, должны содержаться в чистоте. Частота и объем уборки должны обеспечивать надлежащее санитарное состояние помещений и территорий в течение всего рабочего дня.

1.6.5. Медицинские осмотры

1.6.5.1. Работникам мэрии, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах связанных с движением транспорта, работодатель (мэрия) обязан организовать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) за счет бюджета городского округа Тольятти.

1.6.5.2. Предварительные медицинские осмотры проводятся при поступлении на работу в мэрию с целью определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе.

1.6.5.3. Периодические медицинские осмотры проводятся в процессе трудовой деятельности с целью наблюдения за состоянием здоровья работников и определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья

и восстановление трудоспособности работников мэрии.

1.6.5.4. Внеочередные медицинские осмотры проходят работники в соответствии с медицинскими рекомендациями.

1.6.6. Предоставление компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда

1.6.6.1. На работах с вредными условиями труда работникам мэрии выдаются бесплатно, по установленным нормам, молоко или другие равноценные продукты.

1.6.6.2. Перечень работ (профессий), при выполнении которых предусмотрена бесплатная выдача молока, утверждается мэром по согласованию с профсоюзным комитетом мэрии и прилагается к Коллективному договору.

1.6.7. Расследование несчастных случаев на производстве

1.6.7.1. Расследуются и подлежат учету, как несчастные случаи на производстве, события, в результате которых работниками мэрии или другими лицами, участвующими в производственной деятельности мэрии, 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, временную или стойкую утрату им трудоспособности, либо его смерть, происшедшие:

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

б) на территории мэрии, других объектах и площадях, закрепленных за мэрией на правах владения либо аренды, либо в ином месте работы в течение рабочего времени (включая установленные перерывы), в том числе во время следования на рабочее место (с рабочего места), а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства, одежды и т.п. перед началом и после окончания работы, либо при выполнении работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с распоряжением мэра о выходе на работу в выходные и (или) праздничные дни;

в) при следовании к месту работы или с работы на транспорте мэрии, либо на личном транспорте в случае использования указанного транспорта в служебных целях по распоряжению мэра или в случае заключения договора с мэрией;

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

д) при следовании к месту служебной командировки и обратно;

1.6.7.2. Для расследования каждого несчастного случая на производстве создается комиссия на основании распоряжения мэрии.

1.6.7.3. Комиссия мэрии, 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 на производстве.

1.6.8. Создание комиссии по техническому осмотру зданий и помещений мэрии

1.6.8.1. В целях обеспечения безопасной эксплуатации все здания и помещения мэрии, в том числе со всеми строительными конструкциями, санитарно-техническими устройствами, включая вводы водопровода и канализационные выпуски, планировку прилегающей непосредственно к зданиям территории и отмостки вокруг зданий, должны подвергаться систематическим наблюдениям и периодическим техническим осмотрам.

1.6.8.2. Систематическое наблюдение за техническим состоянием конкретных зданий (помещений) мэрии осуществляют инженерно-технические работники и лица, ответственные за правильную эксплуатацию зданий (помещений), назначенные распоряжением мэрии.

1.6.8.3. Периодические технические осмотры зданий и помещений мэрии проводит комиссия, назначенная распоряжением мэрии.

1.6.8.4. Периодические общие технические осмотры зданий (помещений) мэрии проводятся два раза в год – весной и осенью.

1.6.8.5. Результаты всех видов осмотров оформляются актами, в которых отмечаются обнаруженные дефекты, а также необходимые меры для их устранения.

1.6.9. Проведение обследования состояния условий труда на рабочих местах

1.6.9.1. В целях выявления и своевременного устранения нарушений нормативных требований охраны труда в органах (структурных подразделениях) мэрии проводится обследование состояния условий труда на рабочих местах.

1.6.9.2. Плановые обследования проводятся в соответствии с утвержденным графиком комиссией, в состав которой входят: специалист службы охраны труда и представитель профсоюзного комитета мэрии или уполномоченный по охране труда.

1.6.9.3. Внеплановые обследования проводятся в случае обращения работников или руководителей органов (структурных подразделений) мэрии или по заданию руководителя. Внеплановые обследования могут проводиться комиссией или работником службы охраны труда мэрии.

1.6.9.4. Результаты обследований оформляются актами, с указанием обнаруженных нарушений требований охраны труда и рекомендациями по их устранению.

1.6.10. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда

1.6.10.1. Аттестация рабочих мест по условиям труда – оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Аттестация рабочих мест по условиям труда проводится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.6.10.2. Аттестация рабочих мест по условиям труда в мэрии включает гигиеническую оценку существующих условий и характера труда, оценку травмоопасности рабочих мест и обеспеченности работников мэрии средствами индивидуальной защиты.

1.6.10.3. Аттестации подлежат все имеющиеся в мэрии рабочие места. Проводится аттестация не реже одного раза в 5 лет с момента проведения последних измерений.

1.6.10.4. Для организации и проведения аттестации создается аттестационная комиссия. Состав комиссии утверждается распоряжением мэрии.

1.6.10.5. В состав аттестационной комиссии включаются представители мэрии, специалист по охране труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации мэрии, представители аттестующей организации. Возглавляет аттестационную комиссию представитель мэрии.

1.6.10.6. Результаты аттестации рабочих мест по условиям труда в мэрии

используются в целях:

- а) разработки и реализации мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- б) контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- в) обеспечения работников средствами индивидуальной защиты;
- г) подготовки контингентов и поименных списков лиц, подлежащих обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим (в течение трудовой деятельности) медицинским осмотрам (обследованиям);
- д) информирования работников об условиях труда на рабочих местах.

1.6.10.7. По результатам аттестации рабочих мест по условиям труда в мэрии аттестационной комиссией разрабатывается план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

1.6.11. Обучение и проверка знаний требований охраны труда

1.6.11.1. Специальное обучение и проверку знаний требований охраны труда в обучающей организации один раз в три года проходят: мэр, заместители мэра, заместитель мэра - руководитель аппарата мэрии, заместитель руководителя аппарата мэрии, руководители органов (структурных подразделений) мэрии, работники службы охраны труда, работники мэрии, назначенные распоряжением мэрии ответственными в области охраны труда, члены комитета по охране труда, уполномоченные по охране труда, члены комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников мэрии.

1.6.11.2. Заместители руководителей органов мэрии, руководители структурных подразделений, входящих в органы мэрии, иные работники мэрии проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в мэрии в течение месяца после приема на работу.

1.6.11.3. Заместители руководителей органов мэрии, руководители структурных подразделений, входящих в органы мэрии, работники мэрии проходят повторную проверку знаний требований охраны труда в мэрии один раз в три года.

1.6.11.4. Проверку знаний работников мэрии, проходящих обучение по охране труда в мэрии, проводит комиссия по проверке знаний требований охраны труда, создаваемая распоряжением мэрии.

Проверка знаний требований охраны труда осуществляется путем устного опроса работников или путем тестирования и оформляется протоколом установленной формы.

1.6.11.5. Комиссия создается в составе не менее трех человек, прошедших специальное обучение и проверку знаний в обучающей организации.

1.6.11.6. Распоряжением мэрии утверждается «Программа обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников мэрии городского округа Тольятти».

1.6.11.7. Организацию обучения и проверки знаний требований охраны труда работников мэрии осуществляет служба охраны труда.

1.6.11.8. Заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда вновь принимаемых работников проводятся не реже одного раза в месяц. Повторная проверка знаний проводится комиссией в соответствии с графиком, утверждаемым заместителем мэра – руководителем аппарата мэрии.

1.6.11.9. Работники, ответственные за безопасную эксплуатацию электрохозяйства, тепловых энергоустановок, систем вентиляции и кондиционирования в мэрии, проходят аттестацию в учебном центре Ростехнадзора один раз в три года.

1.6.11.10. Электротехнологический персонал, непосредственно обслуживающий электро- и теплоустановки, выполняющий ремонтные работы, проходит аттестацию в учебном центре Ростехнадзора один раз в год.

1.6.11.11. Ответственный за проведение инструктажей по электробезопасности с неэлектротехническим персоналом проходит аттестацию в учебном центре Ростехнадзора один раз в три года.

1.6.12. Проведение инструктажей по охране труда

1.6.12.1. Инструктажи по охране труда проводятся с работниками мэрии по программам, разработанным руководителями органов мэрии совместно со службой охраны труда мэрии, согласованным профсоюзным комитетом мэрии и утвержденным мэром.

1.6.12.2. Перечень инструкций по охране труда, по профессиям и видам работ, в соответствии со штатным расписанием мэрии, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается мэром.

1.6.12.3. Периодичность и сроки проведения инструктажей, с учетом отраслевых норм, утверждаются распоряжением мэрии.

1.6.12.4. Инструктажи по охране труда регистрируются в журналах установленной формы.

1.6.12.5. Инструкции по охране труда разрабатываются руководителями органов мэрии, совместно со службой охраны труда, согласовываются с профсоюзным комитетом мэрии и утверждаются мэром.

1.6.12.6. Комплект всех действующих в мэрии программ инструктажей и инструкций находится в службе охраны труда, копии программ инструктажей и инструкции у руководителей органов мэрии.

1.6.12.7. Специалист службы охраны труда регистрирует в «Журнале учета и выдачи инструкций по охране труда» выдаваемые в органы мэрии инструкции.

1.6.12.8. Программы инструктажей и инструкции по охране труда должны пересматриваться не реже одного раза в пять лет.

1.6.12.9. Все действующие в мэрии программы инструктажей, инструкции, формы журналов регистрации инструктажей размещены на портале мэрии в разделе «Обеспечение охраны труда в мэрии».

1.6.12.10. Работники мэрии, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, а так же работники прошедшие специальное обучение в обучающих организациях, освобождаются от прохождения инструктажа по охране труда на рабочем месте.

1.6.12.11. Перечень должностей работников, освобожденных от прохождения инструктажа по охране труда на рабочем месте, согласовывается с профсоюзным комитетом мэрии и утверждается мэром.

1.6.12.12. Все инструктажи на рабочем месте (в том числе по электрической и пожарной безопасности) завершаются устным опросом, а также, где это необходимо, проверкой приобретенных навыков безопасных методов и приемов работы.

1.6.12.13. Инструктажи подразделяют по характеру и времени проведения:

- а) вводный;
- б) на рабочем месте:
 - первичный;
 - повторный;
 - внеплановый;
 - целевой.

1.6.12.14. Вводный инструктаж по охране труда

Вводный инструктаж проводится со всеми вновь принятыми на постоянную работу в мэрию работниками, а также с временными, командированными работниками, студентами, прибывшими на производственную практику в мэрию. Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда по программе, утвержденной мэром по согласованию с профсоюзным комитетом.

О проведении вводного инструктажа специалист по охране труда делает запись в «Журнале регистрации вводного инструктажа», под личную подпись инструктируемого.

Судя по рукописным пометкам в нижней части документа, текст является частью протокола или акта, где «Судя» — это часть фразы «Судя по...», а «Зав» — это подпись ответственного лица.

Отдел кадров мэрии обеспечивает направление работников для прохождения вводного инструктажа.

После прохождения вводного инструктажа работник возвращает в отдел кадров направление на инструктаж с отметкой специалиста по охране труда.

1.6.12.15. Первичный инструктаж на рабочем месте

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала производственной деятельности со следующими работниками:

- с вновь принятыми на работу в мэрию работниками (за исключением работников, освобожденных от прохождения инструктажа на основании распоряжения мэрии);
- с командированными, временными работниками, а также с работниками, выполняющими новую для них работу;
- со студентами, прибывшими на практику в мэрию.

Первичный инструктаж на рабочем месте с подчиненным работником проводит руководитель органа мэрии по «Программе инструктажа по охране труда на рабочем месте». На период своего временного отсутствия руководитель назначает работника, ответственного за проведение инструктажа.

Программы инструктажей и инструкции по охране труда для работников мэрии разрабатываются исходя из профессии и вида выполняемой работы руководителями органов мэрии совместно со службой охраны труда, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются мэром.

О проведении первичного инструктажа на рабочем месте инструктирующий делает запись в «Журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте» с отметкой «Первичный» под личную подпись инструктируемого.

Программы инструктажей, инструкции и журналы регистрации инструктажей хранятся у руководителя органа мэрии.

1.6.12.16. Повторный инструктаж на рабочем месте

Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится со всеми работниками мэрии, за исключением лиц, освобожденных от инструктажа, в сроки, установленные распоряжением мэрии.

Повторный инструктаж проводит руководитель органа мэрии по «Программе инструктажа по охране труда на рабочем месте» и инструкциям по профессиям и видам выполняемых работ.

О проведении повторного инструктажа на рабочем месте инструктирующий делает запись в «Журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте» с отметкой «Повторный» под личную подпись инструктируемого.

1.6.12.17. Внеплановый инструктаж на рабочем месте

Внеплановый инструктаж проводится руководителем органа мэрии:

- при введении в действие новых стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- при замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других производственных факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда;
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- по решению ответственных лиц мэрии.

Проведение внепланового инструктажа фиксируется в «Журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте» с отметкой «Внеплановый», под личную подпись инструктируемого.

Уд

1.5. Брф

1.6.12.18. Целевой инструктаж на рабочем месте

Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми должностными обязанностями по специальности (погрузка, разгрузка, уборка и т.п.); ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, работ, требующих оформления наряда-допуска, разрешений и других специальных документов.

Целевой инструктаж проводит непосредственный руководитель работ.

1.6.12.19. Инструктаж (обучение) по электробезопасности

Инструктаж (обучение) по электробезопасности с присвоением первой группы допуска проводится с работниками мэрии, должностные обязанности которых не связаны с обслуживанием электротехнологического оборудования, но выполняющими работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током. Перечень профессий (должностей) мэрии, требующих обучения и аттестации по электробезопасности утверждается мэром по согласованию с профсоюзным комитетом. Инструктаж (обучение) проводится в следующем порядке:

- первичный - при поступлении на работу;
- повторный - один раз в год.

Инструктаж (обучение) проводится по инструкции «Требования электробезопасности для неэлектротехнического персонала с присвоением первой группы допуска», разработанной инженером-энергетиком мэрии, согласованной с профсоюзным комитетом и утвержденной мэром.

Инструктаж (обучение) проводит инженер-энергетик или работник мэрии с квалификационной группой по электробезопасности не ниже третьей, назначенный распоряжением мэрии.

Результаты инструктажа (обучения) оформляются в журнале «Регистрации инструктажа по электробезопасности для неэлектротехнического персонала с присвоением первой группы допуска».

1.6.12.20. Инструктаж по пожарной безопасности

Инструктаж по пожарной безопасности проводится со всеми работниками мэрии:

- первичный - при поступлении на работу;
- повторный - один раз в шесть месяцев.

Инструктаж проводится руководителем органа мэрии по «Инструкции по пожарной безопасности», разработанной ответственным за пожарную безопасность мэрии, согласованной с профсоюзным комитетом и утвержденной мэром.

Проведение инструктажа регистрируется в «Журнале регистрации инструктажа по пожарной безопасности» с соответствующими пометками «Первичный» или «Повторный».

1.6.13. Стажировка

1.6.13.1. Работники мэрии рабочих профессий, принимаемые на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, допускаются к самостоятельной работе после стажировки на рабочем месте.

1.6.13.2. Работники сразу после прохождения вводного инструктажа и первичного инструктажа на рабочем месте проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте, которое завершается экзаменом (устной проверкой приобретенных знаний). При положительных результатах экзамена работник допускается к самостоятельной работе.

1.6.13.3. Сведения о прохождении стажировки фиксируются в «Журнале регистрации стажировки на рабочем месте».

1.6.13.4. Перечень профессий, продолжительность и руководители стажировки устанавливаются распоряжением мэрии.

1.6.13.5. Руководителям и специалистам мэрии стажировка на рабочем месте не требуется.

II. Права, обязанности и ответственность работников мэрии по охране труда

2.1. Общие права и обязанности

2.1.1. Права

Все работники и руководители мэрии имеют право на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда и определенных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти в области охраны труда, Коллективным договором мэрии, положениями и инструкциями, действующими в мэрии.

2.1.2. Обязанности

Все работники и руководители мэрии обязаны:

- а) соблюдать требования охраны труда, в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти в области охраны труда, положениями и инструкциями, действующими в мэрии;
- б) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- в) проходить своевременно обучение, стажировку, инструктажи по охране труда;
- г) проходить своевременно обязательные медицинские осмотры;
- д) немедленно извещать непосредственного руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, о любой ситуации, угрожающей здоровью или жизни людей.

2.2. Мэр

2.2.1. Мэр городского округа Тольятти обеспечивает безопасные условия и охрану труда в мэрии и ее органах (структурных подразделениях) в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти в области охраны труда.

2.2.2. Мэр имеет право:

- а) привлекать к дисциплинарной и (или) иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, Коллективным договором, Положением «О премировании руководителей, специалистов, служащих и технического персонала мэрии» лиц, виновных в нарушении требований охраны труда;
- б) поощрять отдельных работников мэрии за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

2.2.3. Обязанности мэра:

- а) обеспечивает через соответствующие службы:
 - безопасность работников в процессе производственной деятельности;
 - режим труда и отдыха, санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников мэрии;
 - предоставление льгот и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

УСС

Б. П. - 2014

- обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- контроль за состоянием охраны труда в мэрии;
- своевременное, в пределах выделенных денежных средств, финансирование мероприятий по охране труда;

б) назначает ответственных за:

- обеспечение безопасных условий и охраны труда в мэрии и органах (структурных подразделениях) мэрии;
- пожарную безопасность в мэрии и органах (структурных подразделениях) мэрии;
- безопасную эксплуатацию зданий и помещений мэрии;
- безопасную эксплуатацию транспортных средств и грузоподъемных машин;
- безопасное производство погрузочно-разгрузочных работ и работ на высоте;
- содержание и безопасную эксплуатацию объектов мэрии, подконтрольных Ростехнадзору (электроустановки, лифты, тепловые системы, паровые и водогрейные котлы, сосуды, работающие под давлением, транспортные средства и т.п.);

в) утверждает состав:

- комиссии по расследованию несчастного случая, происшедшего в мэрии;
- комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников мэрии;
- комиссии по техническому осмотру зданий и помещений мэрии;
- комитета по охране труда;
- комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда;

г) утверждает:

- ежегодный план работы мэрии по охране труда;
 - соглашение по охране труда между мэром и трудовым коллективом;
 - планы мероприятий, предусматривающие улучшение условий труда, профилактику производственного травматизма, устранение выявленных недостатков, в том числе по предписаниям должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
 - перечень инструкций по охране труда для работников мэрии по профессиям и видам работ;
 - программы инструктажей и инструкции по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности;
 - перечень должностей, освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте;
 - перечень должностей, профессий и периодичность обучения и проверки знаний требований охраны труда работников мэрии;
 - программу обучения и проверки знаний требований охраны труда работников мэрии комиссией мэрии городского округа Тольятти;
 - перечень профессий проходящих стажировку на рабочем месте;
 - перечень должностей, профессий мэрии, требующих обучения и аттестации по электробезопасности;
 - перечень профессий, к которым предъявляются повышенные требования по соблюдению правил безопасности работ;
 - перечень профессий с вредными условиями труда, при выполнении которых предусмотрена бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов;
 - перечень профессий и должностей работников мэрии, для которых необходима бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств и нормы их выдачи;
 - список контингента работников мэрии, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра;
 - акты расследования несчастных случаев на производстве;
- д) издает иные документы в соответствии с законодательными и нормативными требованиями в области охраны труда;
- е) распоряжением не допускает (отстраняет) работников к исполнению ими трудовых

обязанностей без прохождения обучения, проверки знаний, стажировок, инструктажей по охране труда, обязательных медицинских осмотров (обследований), в случае медицинских противопоказаний, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения, а также по требованиям контролирующих государственных органов;

ж) приостанавливает работу мэрии, отдельных органов (структурных подразделений) мэрии, оборудования при выявлении нарушений требований охраны труда, которые создают угрозу жизни и здоровью работников, до устранения выявленных нарушений;

з) рассматривает на оперативных совещаниях вопросы, касающиеся состояния охраны труда в органах (структурных подразделениях) мэрии.

2.3. Заместитель мэра - руководитель аппарата мэрии

2.3.1. Заместитель мэра - руководитель аппарата мэрии назначается ответственным лицом за обеспечение безопасных условий и охраны труда в мэрии, организует работу и контроль в области охраны труда в мэрии в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти в области охраны труда.

2.3.2. Права заместителя мэра - руководителя аппарата мэрии:

а) требовать от руководителей органов мэрии отстранения (недопущения) от работы лиц, нарушающих требования охраны труда, не прошедших в установленном порядке инструктажи по охране труда, обучение, стажировку, обязательные медицинские осмотры, требовать запрещения использования оборудования, инструмента, не отвечающего требованиям охраны труда, с последующим уведомлением об этом мэра;

б) требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения требований охраны труда;

в) представлять мэру предложения о поощрении отдельных работников мэрии за активную работу по улучшению условий и охраны труда в мэрии, а также о привлечении к ответственности работников, нарушающих требования охраны труда.

2.3.3. Обязанности заместителя мэра - руководителя аппарата мэрии:

а) Организует разработку проектов документов:

- планы работы мэрии по охране труда, планы (программы) мероприятий, предусматривающие улучшение условий и охраны труда, профилактику производственного травматизма, устранение выявленных недостатков, в том числе по предписаниям должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- Соглашение по охране труда между мэром и трудовым коллективом, раздел «Охрана труда» Коллективного договора мэрии;

- перечень должностей, освобождаемых от инструктажа на рабочем месте;

- перечень инструкций по охране труда для работников мэрии по профессиям и видам работ;

- форму и периодичность обучения и проверки знаний требований охраны труда работников мэрии;

- программы обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников мэрии;

- перечень профессий, проходящих стажировку на рабочем месте;

- перечень профессий, к которым предъявляются повышенные требования по соблюдению правил безопасности работ;

- перечень работ с вредными условиями труда, при выполнении которых предусмотрена бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов;

- нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, смывающих и обезвреживающих средств отдельным категориям работников мэрии;

- список контингента и поименные списки работников мэрии, подлежащих обязательному периодическому медицинскому осмотру;

УСС,

- 3 /

ДВР

- иные необходимые документы в области охраны труда;
- б) организует контроль за:
 - состоянием условий и охраны труда в мэрии, за соблюдением работниками требований охраны труда, содержащихся в законодательных и иных нормативных правовых актах, Коллективном договоре, Соглашении по охране труда, локальных нормативных актах;
 - обучением и проверкой знаний требований охраны труда, стажировкой на рабочем месте работников мэрии;
 - проведением инструктажей по охране труда;
 - организацией рабочих мест, служебных, производственных и вспомогательных, санитарно-гигиенических помещений, санитарных постов;
 - обследованием состояния условий труда на рабочих местах работников мэрии, техническими осмотрами зданий и помещений мэрии;
 - безопасной эксплуатацией зданий, помещений и сооружений мэрии, электрохозяйства, тепловых энергоустановок, систем вентиляции и кондиционирования воздуха;
 - безопасной эксплуатацией транспортных средств и грузоподъемных машин мэрии;
 - обеспечением отдельных категорий работников мэрии средствами индивидуальной защиты;
 - обеспечением работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами;
 - предоставлением компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - организацией режима труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
 - приемом на работу в мэрию работников с учетом их общей и специальной подготовки, наличием медицинского заключения;
 - проведением в мэрии обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
 - работой комитета по охране труда мэрии.
 - проведением аттестации рабочих мест по условиям труда;
 - расследованием несчастных случаев, происшедших в мэрии;
 - правильным расходованием денежных средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
 - выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля;
- в) согласовывает:
 - программы инструктажей, инструкции по охране труда;
 - нормативные правовые акты по вопросам охраны труда мэрии городского округа Тольятти;
- г) утверждает:
 - график технического осмотра зданий и помещений мэрии;
 - график обучения и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов мэрии в обучающей организации;
 - график проверки знаний требований охраны труда работников мэрии комиссией мэрии;
 - акты обследований состояния условий труда на рабочих местах в мэрии;
 - акты технических осмотров зданий и помещений мэрии;
- д) рассматривает заявления и жалобы работников мэрии, касающиеся вопросов нарушения условий и охраны труда, подготовки предложений мэру по их устранению;
- е) проводит совещания по охране труда с работниками, ответственными в области охраны труда, руководителями органов мэрии;
- ж) информирует мэра о состоянии и условиях труда в мэрии, выявлении нарушений требований охраны труда, правил эксплуатации оборудования, зданий, помещений представляющих угрозу здоровью или жизни работников мэрии.

2.4. Заместитель руководителя аппарата мэрии

Заместитель руководителя аппарата мэрии обеспечивает и контролирует подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам охраны труда мэрии, а также назначается распоряжениями мэрии:

- председателем комиссии по техническому осмотру зданий и помещений мэрии;
- председателем комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников мэрии;
- членом комитета по охране труда в качестве ответственного представителя от мэра.

2.5. Руководитель органа мэрии

2.5.1. Руководители органов мэрии распоряжением мэрии назначаются ответственными за обеспечение безопасных условий и охраны труда в подчиненных им органах.

2.5.2. Права руководителя органа мэрии:

а) требовать от работодателя (мэрии), в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области охраны труда, выполнения мероприятий по организации во вверенном ему подразделении:

- рабочих мест;
- обучения по охране труда работников;
- режима труда и отдыха работников;
- санитарно-бытового обеспечения;
- обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами;

- лечебно-профилактического обслуживания, медицинского обследования работников;

б) требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения требований охраны труда;

в) представлять мэру предложения о поощрении отдельных работников мэрии за активную работу по улучшению условий и охраны труда, а также о привлечении к ответственности работников, нарушающих требования охраны труда.

2.5.3. Обязанности руководителя органа мэрии:

а) организует и контролирует работу по обеспечению безопасных условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний во вверенном ему подразделении в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа. Тольятти, положениями, инструкциями, действующими в мэрии, в области охраны труда;

б) разрабатывает программы инструктажей, инструкции по охране труда для подчиненных работников;

в) проводит инструктажи по охране труда на рабочем месте;

г) организует стажировку и обучение безопасным приемам и методам работы;

д) организует ведение и хранение документации по охране труда – распоряжения мэрии, журналы регистрации инструктажей, стажировок, инструкции, положения и т.п.;

е) доводит до сведения работников своего подразделения муниципальные правовые акты в области охраны труда и иную информацию по охране труда;

ж) своевременно направляет подчиненных работников на обязательные медицинские осмотры, обучение, проверку знаний, инструктажи, стажировку;

з) обеспечивает подчиненных работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты;

и) не допускает к эксплуатации неисправное оборудование, до принятия мер по

устранению неисправностей;

к) рассматривает на оперативных совещаниях вопросы, касающиеся состояния условий и охраны труда в подчиненном ему органе мэрии;

л) принимает меры по устранению выявленных нарушений, реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, указаний ответственного за состояние охраны труда в мэрии, предписаний службы охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля;

м) немедленно извещает мэра, заместителя мэра - руководителя аппарата мэрии и службу охраны труда о любой ситуации, угрожающей здоровью или жизни работников, о каждом несчастном случае происшедшем на производстве;

н) при несчастном случае на производстве немедленно организует первую помощь пострадавшему и, при необходимости, доставку его в учреждение здравоохранения в сопровождении должностного лица мэрии, информирует родственников пострадавшего;

о) участвует в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда;

п) отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного или иного опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний, инструктажи по охране труда, стажировку, обязательные медицинские осмотры;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, с последующим уведомлением об этом мэра и заместителя мэра - руководителя аппарата мэрии.

2.6. Руководитель структурного подразделения мэрии, входящего в состав органа (структурного подразделения) мэрии

2.6.1. Права руководителя структурного подразделения:

а) в случае обнаружения нарушений требований охраны труда, электробезопасности и пожарной безопасности, могущих привести к несчастному случаю, немедленно останавливать производство работ, с последующим уведомлением об этом вышестоящего руководителя;

б) не допускать (отстранять) к работе лиц, нарушающих требования охраны труда, инструкции и положения по охране труда действующие в мэрии, с последующим уведомлением об этом вышестоящего руководителя.

2.6.2. Обязанности руководителя структурного подразделения мэрии:

а) осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, производственной санитарии и пожарной безопасности в подчиненном ему подразделении;

б) осуществляет в процессе работы контроль за соблюдением подчиненными работниками требований безопасного производства работ, положений и инструкций, действующих в мэрии, в области охраны труда;

в) своевременно направляет подчиненных работников на инструктажи, обучение и проверку знаний требований охраны труда, стажировку, прохождение обязательных медосмотров;

г) осуществляет контроль за применением работниками средств индивидуальной защиты при работе с вредными и опасными условиями труда;

д) принимает меры по устранению выявленных нарушений в пределах своей компетенции;

е) немедленно извещает вышестоящего руководителя и службу охраны труда о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

С.С.

С. / С.С.

2.7. Руководитель управления муниципальной службы и кадровой политики

Кроме прав и обязанностей, изложенных в п. 2.5., руководитель управления муниципальной службы и кадровой политики:

- а) организует и контролирует:
 - прием работников в соответствии с квалификационными требованиями и учетом их общей и специальной подготовки;
 - оформление на работу вновь поступающих работников после прохождения ими обязательного предварительного медосмотра;
 - направление вновь поступающих, командированных работников, практикантов на прохождение вводного инструктажа по охране труда;
 - направление по заявке службы охраны труда или руководителя органа (структурного подразделения) мэрии на обучение по охране труда;
 - проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
 - согласование списков контингентов работников, подлежащих прохождению предварительного и периодических медицинских осмотров;
 - составление поименных списков работников, подлежащих прохождению медицинских осмотров;
 - заключение договоров на оказание услуг по проведению медицинских осмотров с лечебными учреждениями;
 - хранение документации, связанной с проведением медицинских осмотров;
 - информирование вновь поступающих работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся компенсациях, об обеспечении специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты при работе с вредными и опасными условиями труда;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
 - предоставление компенсаций за работу с вредными условиями труда в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором мэрии;
- б) предоставляет службе охраны труда сведения о штатных расстановках, приеме на работу и увольнении работников, о проведении предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, о результатах медицинских осмотров (заключительные акты);
- в) решает вопросы:
 - об отказе в приеме на работу лиц, образование и медицинское заключение которых не соответствуют предъявляемым специальным требованиям для данной должности или профессии;
 - о переводе на другую должность или увольнение лиц, медицинские заключения которых не соответствуют предъявляемым специальным требованиям для данной должности или профессии.

2.8. Руководитель управления – главный бухгалтер

2.8.1. Обеспечивает своевременное перечисление средств по договорам для осуществления мероприятий по охране труда, в том числе Соглашения по охране труда и Коллективного договора мэрии.

2.8.2. Организует работу по своевременной оплате возмещения вреда, причиненного работникам повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.8.3. Ведет учет средств, расходуемых на охрану труда в мэрии, представляет по запросу заместителя руководителя аппарата мэрии, руководителя службы охраны труда необходимые сведения для составления отчета о выполнении Соглашения по охране труда.

2.9. Руководитель управления делами

Кроме прав и обязанностей, изложенных в п. 2.6, руководитель управления делами организует и контролирует:

- а) приобретение, по согласованию со службой охраны труда, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- б) выдачу, учет выдачи, стирки и ремонта специальной одежды, специальной обуви, смывающих и обезвреживающих средств работникам в соответствии с нормами, утвержденными в мэрии;
- в) обеспечение работников мэрии, занятых обслуживанием электроустановок, изолирующим инструментом, диэлектрическими средствами защиты в соответствии с нормативными требованиями;
- г) проведение периодических испытаний (поверки) (либо направление в специализированные организации) в соответствии с нормативными требованиями изолирующего инструмента, диэлектрических средств защиты, средств подмащивания (лестницы, стремянки и т.п.);
- д) обеспечение своевременного обучения и аттестации работников мэрии, обслуживающих электро- и теплоустановки, в учебных центрах Ростехнадзора;
- е) работы по обеспечению безопасной эксплуатации зданий и помещений мэрии, прилегающих к ним территорий, электрохозяйства, системы отопления, водоснабжения, системы вентиляции и кондиционирования воздуха, в том числе:
 - технический надзор за эксплуатацией;
 - работу комиссии по техническому осмотру зданий и помещений мэрии;
 - работу по подготовке зданий к эксплуатации в весенне-летний и осенне-зимний периоды;
 - разработку годовых планов и графиков ремонтов;
 - работу по текущему и капитальному ремонтам зданий и помещений и приемкой выполненных работ;
 - хранение проектной и технической документации по зданиям и помещениям мэрии;
- ж) работу по безопасной эксплуатации транспортных средств и грузоподъемных машин мэрии;
- з) организацию рабочих мест работников мэрии в соответствии с требованиями охраны труда;
- и) содержание санитарных постов в зданиях и помещениях мэрии, а также содержание служебных, производственных, санитарно-бытовых и вспомогательных помещений мэрии в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда;
- к) обследование состояния условий труда на рабочих местах;
- л) работу службы охраны труда мэрии.

2.10. Служба охраны труда

2.10.1. Служба охраны труда осуществляет организацию и контроль работы по сохранению жизни и здоровья работников мэрии в процессе трудовой деятельности, профилактике несчастных случаев на производстве и улучшению условий и охраны труда.

2.10.2. Права службы охраны труда:

- а) проверять состояние условий и охраны труда в органах (структурных подразделениях) мэрии, наличие инструкций, журналов регистрации инструктажей и соблюдение порядка проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- б) беспрепятственно осматривать производственные, служебные и бытовые помещения мэрии; проверять техническое состояние зданий, сооружений, оборудования, машин, механизмов, состояние средств коллективной и индивидуальной защиты работников;
- в) привлекать, по согласованию с лицом, ответственным за обеспечение безопасных условий и охраны труда в мэрии, руководителей органов и специалистов мэрии для

проведения проверок и обследований;

г) требовать от руководителей органов мэрии недопущения (отстранения) работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обучения, проверки знаний, стажировок, инструктажей по охране труда, обязательных медицинских осмотров (обследований), в случае медицинских противопоказаний, появления на работе в состоянии алкогольного или иного опьянения, по требованиям государственных органов надзора и контроля, а также иных нарушениях требований охраны труда;

д) предъявлять ответственным работникам в органах (структурных подразделениях) мэрии по охране труда обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

е) вносить лицу, ответственному за обеспечение безопасных условий и охраны труда в мэрии предложения:

- по улучшению условий труда в мэрии, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- о поощрении работников мэрии за активную работу по улучшению условий труда;
- о привлечении к ответственности работников нарушающих требования охраны труда.

2.10.3. Обязанности службы охраны труда мэрии:

а) участвует в разработке положений, регламентирующих организацию и контроль за выполнением норм и требований охраны труда в мэрии, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти в области охраны труда;

б) разрабатывает «Программу вводного инструктажа по охране труда», проводит вводный инструктаж, ведет «Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда»;

в) оказывает методическую помощь руководителям органов мэрии в разработке программ инструктажей по охране труда на рабочем месте и инструкций по охране труда для работников мэрии по профессиям и видам работ;

г) организует обеспечение органов мэрии необходимой документацией, инструкциями, журналами регистрации инструктажей по охране труда, своевременное их обновление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

д) оформляет и хранит программы инструктажей и инструкции по охране труда;

е) организует, совместно с управлением муниципальной службы и кадровой политики, обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников мэрии, в том числе мэра;

ж) организует работу и участвует в работе комиссии по обучению и проверке знаний требований охраны труда работников мэрии;

з) разрабатывает список контингента работников мэрии, подлежащих обязательному предварительному и периодическому медосмотру;

и) участвует в разработке, совместно с руководителями органов (структурных подразделений) мэрии, мероприятий, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, улучшение условий труда;

к) участвует в разработке Коллективного договора мэрии;

л) участвует в работе комитета по охране труда мэрии, в том числе при подготовке Соглашения по охране труда, раздела «Охрана труда» Коллективного договора, плана работы комитета, организации заседаний комитета; хранит материалы работы комитета;

м) организует работу, оформляет и хранит документацию по обследованию состояния условий труда на рабочих местах, по расследованию несчастных случаев, по аттестации рабочих мест по условиям труда в мэрии;

н) осуществляет сопровождение интернет страницы на сайте мэрии в разделе «Обеспечение охраны труда в мэрии»;

о) участвует в:

- работе комиссии по аттестации рабочих мест мэрии по условиям труда;

- работе комиссии по проведению обследований технического состояния зданий, помещений, сооружений, оборудования, вентиляционных систем, санитарно-бытовых помещений мэрии;

- работе комиссии по обследованию состояния условий труда на рабочих местах;
- работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве;

п) осуществляет контроль за:

- соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти в области охраны труда и положений и инструкций по охране труда, действующих в мэрии;

- выполнением мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором, Соглашением, планами мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе обследований (проверок);

- своевременным прохождением обучения и проверки знаний требований охраны труда, оказанию первой помощи, стажировки на рабочем месте, проведением инструктажей по охране труда и регистрацией их в журналах установленной формы;

- соблюдением норм выдачи средств индивидуальной защиты и правильностью их применения;

- соблюдением порядка прохождения обязательных медицинских осмотров;

- предоставлением положенных льгот и компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда;

р) консультирует работодателя и работников по вопросам охраны труда;

с) доводит до сведения работников мэрии вводимые в действие новые законодательные и иные нормативные правовые акты по охране труда;

т) информирует работников мэрии об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им компенсациях, средствах индивидуальной защиты, о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда;

у) предоставляет органам государственного управления охраной труда информацию и документы (в пределах своей компетенции), необходимые для осуществления ими своих полномочий;

ф) составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

2.11. Ответственный за правильную эксплуатацию здания (помещения) мэрии

2.11.1. Назначается распоряжением мэрии в целях обеспечения правильной эксплуатации, сохранности здания (помещения) мэрии и проведения своевременного ремонта.

2.11.2. Права ответственного за правильную эксплуатацию здания (помещения) мэрии:

а) приостанавливать работу в здании (помещении) при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников, до устранения выявленных нарушений, с последующим уведомлением об этом мэра;

б) направлять мэру предложения о привлечении к ответственности работников, нарушающих правила эксплуатации зданий (помещений) мэрии;

2.11.3. Обязанности ответственного за правильную эксплуатацию здания (помещения) мэрии:

а) организывает контроль за правильной эксплуатацией, техническим состоянием здания (помещения) мэрии, включая конструкцию здания, санитарно-техническое и инженерное оборудование, различные виды отделки, элементы внешнего благоустройства, планировку прилегающих непосредственно к зданию территорий и отмоستков вокруг здания;

б) принимает участие в работе комиссии по приемке в эксплуатацию здания (помещения) после текущего или капитального ремонта.

в) своевременно подает заявки руководителю управления делами на устранение выявленных нарушений;

г) информирует заместителя мэра – руководителя аппарата мэрии, о выявленных нарушениях, которые своевременно не устраняются.

2.12. Ответственный за энергохозяйство мэрии

2.12.1. Ответственным за энергохозяйство мэрии назначается инженерно-технический работник, имеющий квалификационную группу по электробезопасности не ниже IV, обученный и аттестованный по теплоэнергобезопасности, прошедший специальное обучение и проверку знаний по охране труда (также назначается лицо, его замещающее на период длительного отсутствия), который отвечает за исправное состояние и безопасную эксплуатацию электрохозяйства, тепловых энергоустановок, систем вентиляции и кондиционирования.

2.12.2. Ответственный за энергохозяйство обеспечивает бесперебойную работу, безопасную эксплуатацию, ремонт и модернизацию электротехнологического оборудования, электрических и тепловых сетей, газопроводов, систем вентиляции и кондиционирования в зданиях и помещениях мэрии.

2.12.3. Права ответственного за энергохозяйство мэрии:

а) приостанавливать работу оборудования и отдельных органов (структурных подразделений) мэрии при выявлении нарушений требований энергобезопасности, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, до устранения этих нарушений, с последующим уведомлением о случившемся мэра и ответственного за обеспечение безопасных условий и охраны труда в мэрии;

б) отстранять (не допускать) от работы электротехнологический персонал, не прошедший обучение, проверку знаний и аттестацию в учреждении Ростехнадзора, обязательный медосмотр, нарушающий требования инструкций и положений по охране труда, с последующим уведомлением об этом мэра и ответственного за безопасное состояние условий и охраны труда в мэрии;

в) направлять мэру предложения о привлечении к ответственности работников, нарушающих требования электробезопасности.

2.12.4. Обязанности ответственного за энергохозяйство:

а) организует разработку и ведение необходимой документации по вопросам организации эксплуатации энергоустановок;

б) организует инструктирование, обучение, проверку знаний, стажировку и допуск к самостоятельной работе электротехнического персонала, обучение и аттестацию в учебном центре «Ростехнадзора»;

в) организует безопасное проведение всех видов работ в энергоустановках;

г) обеспечивает своевременное и качественное выполнение технического обслуживания, планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний энергоустановок;

д) организует проведение расчетов потребности потребителя в электрической энергии и осуществляет контроль за ее расходом;

е) участвует в разработке и внедрении мероприятий по рациональному потреблению электрической и тепловой энергии;

ж) контролирует наличие, своевременность проверок и испытаний средств защиты в энергоустановках, средств пожаротушения, инструмента и приспособлений;

з) обеспечивает установленный порядок допуска в эксплуатацию и подключения новых и реконструированных энергоустановок;

и) организует оперативное обслуживание энергоустановок и ликвидацию аварийных ситуаций;

к) обеспечивает проверку соответствия схем электроснабжения, теплоснабжения фактическим эксплуатационным, с отметкой на них о проверке; пересмотр инструкций и схем; контроль замеров показателей качества электрической энергии;

л) контролирует правильность допуска персонала строительно-монтажных и

Рис

1.5. 2011

специализированных организаций к работам в действующих энергоустановках;

м) разрабатывает совместно со специалистом по охране труда программы инструктажей и инструкции по охране труда для электротехнологического и неэлектротехнического персонала мэрии;

н) проводит (организует) инструктажи по охране труда с электротехнологическим и неэлектротехническим персоналом;

о) организует прохождение обязательного для электротехнологического персонала медосмотра в течение трудовой деятельности;

п) осуществляет контроль за правильностью применения индивидуальных средств защиты электротехнологическим персоналом;

р) организует осмотр и испытания в соответствии с действующими нормативно-техническими документами средств индивидуальной защиты, приспособлений и инструмента, используемых при обслуживании электрооборудования;

с) обеспечивает технический надзор за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами, а также их освидетельствование органами государственного надзора;

т) разрабатывает перечни и графики работ по текущей эксплуатации энергохозяйства;

у) хранит схемы электроснабжения, эксплуатационные инструкции, оперативные журналы и иную документацию определенную правилами эксплуатации энергоустановок;

ф) участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших при эксплуатации энергоустановок и электрооборудования.

2.13. Ответственный за безопасную эксплуатацию транспортных средств и грузоподъемных машин в мэрии

2.13.1. Назначается распоряжением мэрии из числа работников мэрии, имеющих высшее техническое образование.

2.13.2. Осуществляет организацию работы по обеспечению безопасной эксплуатации транспортных средств и грузоподъемных машин, безопасных условий перевозок пассажиров и грузов в мэрии и соблюдению режима труда и отдыха водителей мэрии.

2.13.3. Права ответственного за безопасную эксплуатацию транспортных средств и грузоподъемных машин мэрии:

а) приостанавливать работу водителей при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью, до устранения выявленных нарушений, с последующим уведомлением об этом мэра;

б) отстранять (не допускать) от работы лиц, не прошедших инструктаж, обучение, проверку знаний, стажировку, обязательные медосмотры и требовать с работников по этому вопросу объяснительные записки, с последующим уведомлением об этом мэра;

в) направлять мэру предложения о привлечении к ответственности работников, нарушающих требования инструкций и положений по охране труда.

2.13.4. Обязанности:

а) организует ежедневный контроль за:

- техническим состоянием транспортных средств;
- прохождением водителями предрейсового медицинского осмотра;
- правильностью оформления путевых листов;
- соблюдением водителями режима труда и отдыха;
- соблюдением требований производственной санитарии;
- соблюдением правил пожарной безопасности;

б) организует и осуществляет контроль за соблюдением сроков:

- прохождения периодического медицинского обследования водителей;
- прохождения технических осмотров, текущих и капитальных ремонтов;
- прохождения обучения безопасным методам и приемам выполнения работ с

последующей стажировкой на рабочем месте с вновь принятыми на работу водителями,

26/1

26/1

слесарями по ремонту автомобилей;

в) разрабатывает совместно со службой охраны труда программы инструктажей и инструкцию по охране труда на рабочем месте;

г) проводит инструктаж для водителей, слесарей по ремонту автомобилей по видам выполняемых ими работ и по пожарной безопасности;

д) осуществляет контроль за соблюдением водителями мэрии Правил дорожного движения, Правил перевозок пассажиров, положений, инструкций по охране труда, действующих в мэрии, и других действующих законодательных и нормативных документов по безопасности дорожного движения.

е) участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших при эксплуатации транспортных средств и грузоподъемных машин мэрии.

2.14. Ответственность за нарушение требований охраны труда

Каждый работник мэрии несет ответственность за нарушение требований охраны труда, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей по охране труда в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и должностной инструкцией.

III. Контроль за состоянием условий и охраны труда в мэрии

3.1. Общие положения

3.1.1. Контроль за состоянием условий и охраны труда в мэрии проводится для установления:

а) фактического соответствия состояния условий и охраны труда требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

б) степени выполнения работниками упомянутых выше актов, а также распоряжений вышестоящих организаций, предписаний должностных лиц органов государственного контроля (надзора);

3.1.2. Контроль осуществляется посредством проведения:

а) обследований (проверок) состояния условий и охраны труда;

б) проверок выполнения мероприятий (программ) по улучшению условий и охраны труда, Соглашения по охране, раздела «Охрана труда» Коллективного договора мэрии.

3.2. Организация контроля

3.2.1. Организацию и руководство контролем в области охраны труда в мэрии осуществляет заместитель мэра - руководитель аппарата мэрии, в органах мэрии - руководители этих органов.

3.2.2. Обследование состояния условий и охраны труда на рабочих местах проводят: служба охраны труда, представители органов (структурных подразделений) мэрии, комитет по охране труда, профсоюзный комитет.

3.2.3. Разработку мероприятий (программ) по улучшению условий и охраны труда осуществляют: руководители органов мэрии, служба охраны труда, комитет по охране труда, профсоюзный комитет.

3.2.4. Контроль за выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны труда, Соглашения по охране труда, раздела «Охрана труда» Коллективного договора осуществляют: заместитель мэра - руководитель аппарата мэрии, служба охраны труда, комитет по охране труда мэрии, профсоюзный комитет мэрии.

200

1-2261

3.3. Содержание контроля

3.3.1. Составными элементами контроля за состоянием условий и охраны труда являются:

- а) выявление опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- б) анализ причин производственного травматизма и профзаболеваний;
- в) обследование организации рабочих мест на соответствие требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- г) проверка санитарно-гигиенического состояния служебных, санитарно-бытовых и вспомогательных помещений;
- д) проверка соблюдения утвержденных нормативов при обеспечении определенной категории работников мэрии средствами индивидуальной защиты, а также правильность их применения работниками;
- е) проверка систематичности и полноты проведения медицинских обследований работников мэрии (предварительных, периодических, предрейсовых);
- ж) контроль за своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда;
- з) обследование зданий, помещений мэрии на предмет их безопасной эксплуатации;
- и) проверка обеспечения безопасной эксплуатации транспортных средств;
- к) проверка своевременного проведения необходимых испытаний и технических освидетельствований, оборудования, приборов, инструментов.
- л) проверка противопожарного состояния помещений мэрии, наличия и содержания противопожарного оборудования;
- м) проверка наличия инструкций, журналов регистрации инструктажей, соблюдения сроков проведения инструктажей в органах (структурных подразделениях) мэрии по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности;
- н) контроль за проведением обучения и проверки знаний по охране труда, проведением стажировки, аттестации в учебных центрах Ростехнадзора;

3.4. Порядок проведения контроля

Контроль за состоянием условий и охраны труда в мэрии, соблюдением работниками мэрии действующих законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти в области охраны труда, проводится на двух уровнях управления.

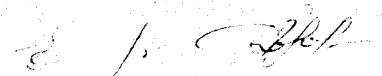
3.4.1. Первый уровень контроля в области охраны труда

3.4.1.1. Первый уровень контроля осуществляется в органах (структурных подразделениях) мэрии самостоятельно работниками путем самоконтроля с устранением всех обнаруженных нарушений до начала работы.

3.4.1.2. Контроль проводится ежедневно. В ходе контроля проверяется:

- а) организация и содержание рабочих мест, состояние проходов, эвакуационных выходов и территорий;
- б) состояние освещенности, вентиляции;
- в) санитарно-гигиеническое состояние служебных, санитарно-бытовых и вспомогательных помещений мэрии;
- г) исправность оборудования, инструмента, приспособлений;
- д) наличие и использование средств индивидуальной защиты;
- е) прохождение обязательных медицинских осмотров (обследований);
- ж) своевременность прохождения инструктажей, обучения, аттестации, стажировки на рабочем месте.

3.4.1.3. Работник принимает меры по устранению выявленных в ходе проверки



нарушений. Делает заявки в соответствующие органы (структурные подразделения) мэрии на устранение выявленных нарушений, при необходимости докладывает вышестоящему руководителю.

3.4.2. Второй уровень контроля в области охраны труда

3.4.2.1. Второй уровень контроля осуществляется службой охраны труда, комитетом по охране труда, комиссией по обследованию состояния условий труда на рабочих местах, комиссией по техническому осмотру зданий и помещений мэрии.

3.4.2.2. Контроль проводится с целью изучения и оценки состояния охраны труда в мэрии, выявления недостатков и определения способов их устранения, в том числе за:

а) организацией и содержанием рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

б) безопасной эксплуатацией зданий, помещений, территорий, оборудования, транспортных средств;

в) санитарно-гигиеническим содержанием служебных, санитарно-бытовых и вспомогательных помещений мэрии;

г) выполнением противопожарных мероприятий;

д) соблюдением норм рабочего времени, времени отдыха, предоставления компенсаций;

е) выполнением мероприятий, предусмотренных Коллективным договором и Соглашением по охране труда;

ж) выполнением мероприятий по устранению выявленных недостатков;

з) выполнением решений вышестоящих организаций и предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля.

3.4.2.3. Результаты второго уровня контроля оформляются актами. Комиссия разрабатывает предложения по устранению выявленных недостатков. Акты утверждаются заместителем мэра - руководителем аппарата мэрии.

3.4.2.4. Копии актов обследований (проверок) направляются:

- руководителям органов мэрии, в которых проводились обследования (проверки);
- должностным лицам, ответственным за выполнение мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.4.2.5. На заседаниях комитета по охране труда мэрии рассматриваются результаты обследований (проверок), результаты выполнения мероприятий по устранению выявленных недостатков, Соглашения по охране труда, Коллективного договора, намечаются меры по устранению недостатков, рассматриваются вопросы о привлечении к ответственности виновных, допустивших нарушения, о поощрении работников, добившихся хороших показателей в работе по охране труда.

3.4.2.6. Результаты заседаний комитета по охране труда оформляются протоколом.

3.4.2.7. Председатель комитета по охране труда докладывает заместителю мэра - руководителю аппарата мэрии о состоянии условий и охраны труда в органах (структурных подразделениях) мэрии.

3.5. Общественный контроль

3.5.1.1. Общественный контроль осуществляется с целью соблюдения законных прав и интересов работников мэрии в области охраны труда.

3.5.1.2. Общественный контроль осуществляют профсоюзный комитет мэрии, уполномоченные лица трудового коллектива мэрии в области охраны труда.