



**СОВЕТ МЕЖПАРЛАМЕНТСКОЙ АССАМБЛЕИ
ГОСУДАРСТВ – УЧАСТНИКОВ СОДРУЖЕСТВА НЕЗАВИСИМЫХ ГОСУДАРСТВ**

С Е К Р Е Т А Р И А Т

П Р И К А З

от 11.02.2025 № 0004-осн

Об организации работы по охране труда
в Секретариате Совета Межпарламентской
Ассамблеи государств – участников
Содружества Независимых Государств

В соответствии с разделом 10 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда» и в целях организации работы по охране труда в Секретариате Совета Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств (далее соответственно – Секретариат, МПА СНГ)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие:

1.1. Положение о системе управления охраной труда в Секретариате Совета Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств согласно приложению № 1.

1.2. Политику Секретариата Совета Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) согласно приложению № 2.

2. Назначить ответственным лицом за организацию работы по охране труда в Секретариате в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Секретариата (далее – специалист по охране труда) Петухову Любовь Петровну, консультанта по охране труда отдела кадров управления по работе с персоналом Секретариата. На период ее отсутствия исполнение обязанностей специалиста по охране труда возложить на Белову Марину Ильиничну, заместителя начальника управления по работе с персоналом – начальника отдела кадров Секретариата.

3. Специалисту по охране труда:

3.1. Обеспечить разработку и представить на утверждение Генеральному секретарю – руководителю Секретариата проекты локальных нормативных актов и иных документов Секретариата, необходимых для создания и функционирования системы управления охраной труда, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о системе охраны труда.

3.2. Организовать обучение должностных лиц МПА СНГ и иных работников Секретариата (далее совместно именуемые – работники) по охране труда.

4. Руководителям структурных подразделений Секретариата довести настоящий приказ до сведения работников структурного подразделения Секретариата.

5. Заместителю начальника управления по работе с персоналом – начальнику отдела кадров Секретариата обеспечить ознакомление работников с приказом при приеме на работу (назначении на должность).

6. Начальнику информационно-издательского управления Секретариата обеспечить размещение Политики по охране труда на официальном сайте МПА СНГ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 18 февраля 2025 года.

7. Признать утратившим силу приказ Генерального секретаря – руководителя Секретариата от 21 мая 2019 года № 274 л/с «Об утверждении положений по охране труда».

8. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника управления по работе с персоналом Секретариата.

Временно исполняющий
обязанности руководителя
Секретариата Совета МПА СНГ



С. А. Курдин

Приложение № 1
к приказу временно исполняющего
обязанности руководителя
Секретариата Совета МПА СНГ
от 11.02.2025 № 0004-СК

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда
в Секретариате Совета Межпарламентской Ассамблеи
государств – участников Содружества Независимых Государств

1. Общие положения

1.1. Положение о системе управления охраной труда в Секретариате Совета Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств положение (далее – Положение) разработано в целях создания безопасных условий труда, предотвращения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Секретариате Совета Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств (далее соответственно – Секретариат или работодатель, МПА СНГ или Межпарламентская Ассамблея) и устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативных правовых документов страны пребывания МПА СНГ, принципов и методов управления, обеспечивающих совершенствование деятельности по охране труда в Секретариате.

1.2. Положение определяет основные принципы создания, внедрения и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в Секретариате (далее – СУОТ), разработки локальных нормативных актов, определяющих порядок ее функционирования, разработки мер, направленных на создание безопасных условий труда, предотвращение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Секретариате.

1.3. Положение разработано на основе Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 776н, и с учетом:

- трудового законодательства страны пребывания МПА СНГ;
- ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования;
- ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007.

1.4. СУОТ является неотъемлемой частью управленческой системы Секретариата, совместима с другими системами управления, действующими в Секретариате, и представляет собой единство:

- организационно–штатной структуры Секретариата, предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления Секретариата;
- мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда в Секретариате;
- документированной информации, включающей локальные нормативные акты Секретариата и иные документы, регламентирующие мероприятия СУОТ;
- устанавливающей мероприятия СУОТ (локальные нормативные акты МПА СНГ, Секретариата) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.5. Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляются Секретариатом с учетом специфики деятельности организации, принятых на себя обязательств по охране труда в соответствии с международными, межгосударственными и национальными стандартами и руководствами, достижений современной науки и наилучших применимых практик по охране труда.

1.6. Разработка и внедрение СУОТ обеспечивают достижение в соответствии с политикой Секретариата в области охраны труда ожидаемых результатов в области улучшения условий и охраны труда, которые включают в себя:

- постоянное улучшение показателей в области охраны труда;
- соблюдение законодательных и иных норм страны пребывания МПА СНГ в области охраны труда;
- достижение целей в области охраны труда.

1.7. Требования СУОТ обязательны для:

- должностных лиц МПА СНГ и иных работников Секретариата (далее совместно именуемые – работники)¹;
- лиц, командированных в Секретариат;
- работников сторонних организаций (индивидуальных предпринимателей) и физических лиц, выполняющих работы (оказывающие услуги) по договору, допущенных к выполнению работ (оказанию услуг) в помещениях Межпарламентской Ассамблеи² (далее соответственно – работники сторонних организаций, объекты);
- лиц, обучающихся в образовательных учреждениях и проходящих в Секретариате производственную практику (стажировку) (далее – обучающиеся).

1.8. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах работников, во всех структурных подразделениях Секретариата, а также на всех объектах.

1.9. В филиалах (представительствах) Международного института мониторинга развития демократии, парламентаризма и соблюдения избирательных прав граждан государств – участников МПА СНГ (далее – филиал (представительство)) Положение применяется с учетом норм законодательства страны пребывания филиала (представительства) в сфере охраны труда.

1.10. СУОТ разрабатывается в целях исключения или минимизации профессиональных рисков в области охраны труда, находящихся под контролем работодателя, и в целях управления указанными рисками (выявление опасностей, оценка уровней и снижение уровней профессиональных рисков).

1.11. Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению на объектах и перемещению по ним, распространяются на всех лиц, указанных в пункте 1.7 Положения и находящихся на объектах, а также на представителей органов надзора и контроля. Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры.

1.12. В Секретариате разрабатывается и утверждается локальный нормативный акт по организации работ (оказания услуг), осуществляемых подрядными организациями (индивидуальными предпринимателями) и физическими лицами, выполняющими работы (оказывающими услуги) по договору на объектах, в котором определяются необходимый перечень документов, представляемых и оформляемых перед допуском к работам, и правила организации таких работ (услуг).

При производстве работ (оказании услуг) на объектах работниками сторонних организаций на основании договора Секретариат и работодатель – сторонняя организация назначают до начала выполнения работ лиц, ответственных за безопасную организацию

¹ За исключением работников Секретариата, место работы которых находится за пределами Санкт-Петербурга – места пребывания МПА СНГ.

² Понятие «помещения Межпарламентской Ассамблеи» включает в себя здания или части зданий, включая земельный участок, на котором они расположены, используемые ею в своих официальных целях.

работ по договору в соответствии с требованиями норм и правил по охране труда, разрабатывают и согласовывают мероприятия по предотвращению случаев причинения вреда здоровью работников сторонних организаций на объекте, которые включаются в договор.

1.13. Все вопросы, не урегулированные Положением, регулируются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами страны пребывания МПА СНГ³ в сфере охраны труда.

2. Разработка и внедрение СУОТ

2.1. Политика Секретариата Совета Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией Секретариата о намерении и гарантированном выполнении им обязательств по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда, установленных в стране пребывания МПА СНГ, и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников и иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения, в процессе их трудовой деятельности на объектах;
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике деятельности Секретариата и организации работ на объектах, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели Секретариата в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязательство Секретариата совершенствовать СУОТ.

2.3. Политика по охране труда соответствует стратегическим задачам Секретариата по охране труда и может пересматриваться в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

2.4. Политика по охране труда утверждается Генеральным секретарем – руководителем Секретариата, доступна для ознакомления работникам и иным лицам, находящимся на объектах, в помещении отдела кадров управления по работе с персоналом Секретариата (далее – отдел кадров), а также размещается на официальном сайте МПА СНГ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. В целях создания и функционирования системы СУОТ Секретариат:

- назначает из числа работников лицо, ответственное за организацию работ по охране труда (далее – специалист по охране труда), а также лицо, исполняющее обязанности на время его отсутствия, иных ответственных лиц в рамках функционирования СУОТ и предоставляет им полномочия для осуществления соответствующих функций (обязанностей);
- документирует и доводит до сведения работников и иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения, информацию об ответственных лицах и их полномочиях.

2.6. Управление охраной труда в Секретариате может осуществляться при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов).

³ Здесь и далее в филиалах (представительствах) – с учетом норм законодательства страны пребывания филиала (представительства) в сфере охраны труда.

2.7. Для организации консультаций и взаимодействия в области охраны труда Секретариат обеспечивает участие работников в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

2.8. Секретариат обеспечивает взаимодействие по охране труда с работниками по следующим вопросам:

- установление (определение) потребностей и ожиданий работников в сфере охраны труда при построении, развитии и функционировании СУОТ;
- выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и составление плана мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда;
- определение и закрепление в локальных нормативных актах Секретариата функциональных обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда (при необходимости);
- установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками, а также их участия в обсуждении и решении вопросов по охране труда.

2.9. Взаимодействие (консультации) с работниками по вопросам охраны труда и их участие в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда обеспечиваются в Секретариате в целях:

- определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на рабочих местах;
- обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;
- определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

3. Планирование

3.1. При создании СУОТ определяются и принимаются во внимание профессиональные риски, требующие принятия мер в целях предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений требований СУОТ по безопасности.

3.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее – ОПР) и применение мер по снижению, недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

3.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения, и составление перечня (реестра) указанных опасностей проводятся на основании выбранных Секретариатом методов оценки уровней профессиональных рисков.

3.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей осуществляется исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий деятельности работников и иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения, но и возможных случаев отклонений в работе, в том числе связанных с авариями и инцидентами на рабочих местах и объектах.

Оценка уровня профессиональных рисков осуществляется для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

3.5. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются с учетом характера деятельности Секретариата и утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти страны пребывания МПА СНГ рекомендаций

по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей.

Допускается использование различных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций с учетом специфики деятельности работников и иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения. Выбор метода и сложность процедуры оценки уровня профессиональных рисков осуществляется по результатам выявленных опасностей, а также с учетом особенностей и сложности производственных процессов, осуществляемых в Секретариате.

Допускается привлечение для выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков на рабочих местах Секретариата независимой организации, обладающей необходимой компетенцией.

3.6. Секретариат обеспечивает систематическое выявление (идентификацию) опасностей и оценку профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.

В целях оценки уровней профессиональных рисков на рабочих местах разрабатывается Положение об оценке профессиональных рисков в Секретариате и создается комиссия по оценке уровней профессиональных рисков на рабочих местах.

3.7. В Секретариате утверждается перечень (реестр) опасностей, их причин (источников), а также мер управления, контроля рисков исходя из специфики деятельности работников и иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения.

3.8. С целью определения необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках осуществления процессов (процедур) СУОТ, определения сроков их проведения и ответственных исполнителей специалист по охране труда ежегодно разрабатывает план мероприятий по охране труда в Секретариате и утверждает его у Генерального секретаря – руководителя Секретариата.

3.9. В плане мероприятий по охране труда указываются следующие сведения:

- наименование мероприятий;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственные лица за реализацию мероприятий;
- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

При составлении плана мероприятий по охране труда учитываются изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

- изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования по охране труда;
- изменения в условиях труда работников по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) и ОНР;
- изменение расположения рабочих мест на объектах.

3.10. Цели в области охраны труда содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных Положением.

Цели формулируются с учетом необходимости регулярной оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

Количество целей по охране труда определяется с учетом специфики его деятельности, организационно-штатной структуры (численности работников, структурных подразделений Секретариата), показателей по условиям труда и профессиональным рискам, наличия несчастных случаев, микротравм (микроразрывов) и профессиональных заболеваний.

При выборе целей в области охраны труда учитываются следующие характеристики:

- возможность измерения (если практически это осуществимо) или оценки их достижения;
- возможность учета;
- применимые нормы;
- результаты оценки рисков;
- результаты консультаций с работниками.

При необходимости специалист по охране труда пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

3.11. При планировании достижения целей определяются:

- необходимые ресурсы;
- ответственные лица;
- сроки достижения целей (цели могут быть долгосрочными и краткосрочными);
- способы и показатели оценки уровня достижения целей;
- влияние поставленных целей в области охраны труда на функционирование

Секретариата, его структурных подразделений.

4. Обеспечение функционирования СУОТ

4.1. При планировании и реализации мероприятий по охране труда для достижения поставленных целей при соблюдении нормативных требований охраны труда Секретариатом используется передовой опыт работы по улучшению условий и охране труда, финансовые и функциональные возможности.

4.2. Для обеспечения функционирования СУОТ Секретариат:

- определяет необходимые компетенции работников, иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов;
- обеспечивает подготовку работников в области выявления (идентификации) опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них;
- обеспечивает непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- ведет документацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

4.3. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования СУОТ в целом, являются:

- планирование мероприятий по охране труда в Секретариате и их выполнение;
- контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
- планирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников и иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения, и взаимодействие с ними;

– распределение обязанностей по охране труда между работниками для обеспечения функционирования СУОТ.

4.4. Основными направлениями деятельности по охране труда в Секретариате являются:

- проведение СОУТ;
- оценка профессиональных рисков;
- проведение при необходимости медицинских осмотров психиатрических освидетельствований работников и химико-токсикологических исследований;

- проведение обучения работников по охране труда, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев;
- обеспечение безопасности на объектах работников Секретариата и иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения;
- обеспечение безопасности работников и иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения, при эксплуатации оборудования Секретариата, осуществлении технологических процессов, при эксплуатации применяемых инструментов, применении материалов на объектах;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами;
- санитарно-бытовое обеспечение работников и иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения;
- обеспечение режима труда и отдыха работников, а также командированных и обучающихся, соответствующего требованиям трудового законодательства;
- обеспечение социального страхования работников;
- взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти страны пребывания МПА СНГ (в филиалах (представительствах) МИМРД МПА СНГ – страны пребывания филиала (представительства));
- реагирование на аварийные ситуации на объектах;
- реагирование на несчастные случаи, микротравмы (микроразрывы) работников и иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения;
- реагирование на профессиональные заболевания работников Секретариата.

4.5. Секретариат в сфере охраны труда:

- гарантирует права работников на охрану труда;
- обеспечивает условия труда работников и иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения, на объектах в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников, а также командированных и обучающихся;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует безопасную эксплуатацию объектов, сооружений, оборудования и инвентаря, безопасность технологических процессов и используемых материалов;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- разрабатывает организационно-распорядительные документы, распределяет обязанности и определяет ответственность в сфере охраны труда между первым заместителем, заместителями руководителя Секретариата, руководителями структурных подразделений Секретариата и иными работниками;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- организует в соответствии с трудовым законодательством страны пребывания МПА СНГ проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, и (при необходимости) психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для

выполнения трудовых (служебных) обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;

- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает разработку мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников сторонних организаций при производстве работ (оказании услуг) на объектах и контроль за соблюдением требований охраны труда при выполнении работ (оказании услуг);
- обеспечивает приобретение, учет и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно нормам выдачи;
- обеспечивает приобретение, учет и функционирование средств коллективной защиты (при необходимости);
- организует проведение СОУТ в порядке и сроки, которые предусмотрены требованиями законодательства страны пребывания МПА СНГ;
- организует определение профессиональных рисков и управление ими;
- организует и осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда на объектах;
- содействует работе специалиста по охране труда;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на рабочих (служебных) местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых работникам гарантиях и полагающихся компенсациях;
- проводит расследование причин аварий, несчастных случаев, микроповреждений (микротравм) и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по предупреждению и профилактике их появления;
- своевременно информирует органы государственной власти страны пребывания МПА СНГ о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в порядке и сроки, предусмотренные законодательством страны пребывания МПА СНГ;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти страны пребывания МПА СНГ, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности в сфере охраны труда;
- отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.

4.6. Секретариат информирует работников и иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения, в рамках СУОТ:

- о Политике по охране труда и целях в области охраны труда;
- о системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований по охране труда (при наличии) и об ответственности за их нарушение;
- о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микроповреждений (микротравм);
- об опасностях и рисках на объектах, рабочих местах, а также разработанных в отношении указанных рисков мерах управления.

4.7. Информирование работников и иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения, осуществляется следующими способами:

- путем включения соответствующих положений в трудовой договор (контракт), должностной регламент, должностную или рабочую инструкцию работника;
- при ознакомлении с результатами СОУТ и ОНР;
- при проведении совещаний, встреч и переговоров заинтересованных сторон;

- путем изготовления и распространения аудиовизуальной продукции по охране труда (информационные бюллетени, плакаты, иная печатная продукция, видео- и аудиоматериалы);
- посредством информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- посредством размещения соответствующей информации в общедоступных местах;
- при проведении инструктажей, размещении стендов с необходимой информацией в кабинете по охране труда.

4.8. Перечень процессов допуска работников к самостоятельной работе, обеспечения безопасной производственной среды, сопутствующих процессов в СУОТ формируется по результатам СОУТ и ОНР, с учетом численности и состава работников и иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения, видов выполняемых работ на объектах.

4.9. Организация процесса обучения и проверки знания требований охраны труда осуществляется Секретариатом в соответствии с нормами трудового законодательства страны пребывания МПА СНГ и регламентируется в локальном нормативном акте Секретариата.

4.10. С целью своевременного определения причин возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, микроповреждений (микротравм), Секретариат, исходя из специфики своей деятельности, действующих государственных нормативных требований охраны труда, требований иных применяемых им нормативных правовых актов, утверждаемых уполномоченными федеральными органами исполнительной власти страны пребывания МПА СНГ, и локальных нормативных актов, обеспечивает проведение расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, микроповреждений (микротравм), а также их оформление, учет и хранение документов по ним.

Порядок расследования несчастных случаев и информирования о микроповреждениях (микротравмах) определяется нормативно-правовыми актами страны пребывания МПА СНГ и локальными нормативными актами Секретариата.

5. Уровни управления и обязанности в сфере охраны труда

5.1. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между работниками осуществляется с учетом уровней управления.

5.2. Организация работ, выполнение обязанностей по охране труда в Секретариате возлагаются специалиста по охране труда, первого заместителя, заместителей руководителя Секретариата, начальника управления по работе с персоналом Секретариата и его заместителя – начальника отдела кадров, руководителей структурных подразделений Секретариата.

5.3. Уровни управления охраной труда:

- уровень структурного подразделения Секретариата;
- уровень Секретариата в целом.

На уровне структурного подразделения Секретариата устанавливаются обязанности в сфере охраны труда для руководителей структурных подразделений Секретариата и их заместителей.

На уровне Секретариата в целом устанавливаются обязанности в сфере охраны труда:

- Генерального секретаря – руководителя Секретариата, первого заместителя, заместителей руководителя Секретариата, курирующих структурные подразделения Секретариата (далее – руководители Секретариата), начальника управления по работе с персоналом Секретариата и его заместителя – начальника отдела кадров;
- специалиста по охране труда.

5.4. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в Секретариате закрепляется в отдельных локальных нормативных актах Секретариата, планах мероприятий, а также в трудовых договорах (контрактах) и (или) должностных регламентах, должностных и рабочих инструкциях работников, участвующих в управлении охраной труда.

5.5. Генеральный секретарь – руководитель Секретариата непосредственно или через первого заместителя, заместителей руководителя Секретариата, курирующих структурные подразделения Секретариата, начальника управления по работе с персоналом Секретариата и его заместителя — начальника отдела кадров, иных руководителей структурных подразделений Секретариата и иных работников:

- обеспечивает функционирование СУОТ в Секретариате;
- обеспечивает разработку и утверждение локальных нормативных актов Секретариата по охране труда;
- приостанавливает выполнение работ (оказание услуг) на объектах в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников, командированных и обучающихся;
- осуществляет контроль за прохождением обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по вопросам охраны труда, а также оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих действующие в Секретариате требования по охране труда, для ознакомления с ними работников и иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения.

5.6. Руководитель структурного подразделения Секретариата (его заместитель):

- обеспечивает в структурном подразделении и на объектах условия труда, соответствующие требованиям охраны труда на рабочих местах, по направлению работы структурного подразделения;
- обеспечивает функционирование СУОТ в структурном подразделении;
- участвует в разработке локальных нормативных актов Секретариата по охране труда, обеспечивает разработку инструкций, памяток и иных документов по охране труда по направлению работы структурного подразделения;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников структурного подразделения;
- обеспечивает своевременное прохождение работниками структурного подразделения инструктажей по охране труда, пожарной и электробезопасности;
- обеспечивает своевременное прохождение работниками структурного подразделения при необходимости обязательных медицинских осмотров, и психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих квалификационным требованиям, установленными в должностных (рабочих) инструкциях и не имеющих медицинских противопоказаний к работе;
- планирует, в том числе совместно со специалистом по охране труда, и контролирует прохождение работниками профессиональной подготовки и обучения по вопросам охраны труда, а также оказания первой помощи пострадавшим, для выполнения трудовых (служебных) обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- организует (при необходимости) приобретение и выдачу СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств, ведение журналов выдачи СИЗ, осуществляет контроль за их использованием;
- организует в структурном подразделении безопасность эксплуатации объектов, оборудования, инвентаря и инструментов, безопасность технологических процессов;

- обеспечивает сохранность технической документации на используемые оборудование, инструменты и материалы по направлению работы структурного подразделения;

- участвует в проведении СОУТ на рабочих местах в структурном подразделении;

- участвует в организации управления профессиональными рисками в структурном подразделении;

- совместно с руководителями сторонних организаций разрабатывает мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников сторонних организаций при производстве работ (оказании услуг) на объектах по направлению работы структурного подразделения;

- участвует в организации и проведении контроля за условиями и охраной труда при проведении работ (оказании услуг) на объектах работниками сторонних организаций по направлению работы структурного подразделения;

- при авариях и несчастных случаях, микротравмах (микрповреждениях), происшедших в структурном подразделении, незамедлительно сообщает непосредственному руководителю, начальнику управления по работе с персоналом Секретариата и (или) его заместителю – начальнику отдела кадров и специалисту по охране труда, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и (или) организации доставки пострадавших в медицинскую организацию (при необходимости);

- принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья его работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, микротравм (микрповреждений) и профессиональных заболеваний работников и иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения, принимает меры по устранению указанных причин, по предупреждению и профилактике их появления;

- своевременно информирует непосредственного руководителя, начальника управления по работе с персоналом Секретариата и (или) его заместителя и специалиста по охране труда о случаях профессиональных заболеваний работников структурного подразделения;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти страны пребывания МПА СНГ, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста по охране труда по направлению работы структурного подразделения;

- обеспечивает (при необходимости) наличие и функционирование в структурном подразделении необходимых приборов и систем контроля за технологическими процессами;

- приостанавливает работы в структурном подразделении, на объектах в случаях, установленных требованиями охраны труда.

5.7. Специалист по охране труда:

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- осуществляет общее руководство организационной работой по охране труда в Секретариате, координирует работу работников и структурных подразделений Секретариата по охране труда;

- организует размещение в кабинете по охране труда, в иных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

– осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с трудовым законодательством страны пребывания МПА СНГ нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

– контролирует соблюдение в Секретариате требований охраны труда, законодательства страны пребывания МПА СНГ в сфере охраны труда, режимов труда и отдыха работников и иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения, указаний и предписаний органов государственной власти страны пребывания МПА СНГ по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

– осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда в Секретариате, на объектах, своевременно информирует Генерального секретаря – руководителя Секретариата, начальника управления по работе с персоналом Секретариата и (или) его заместителя о случаях нарушений требований охраны труда в Секретариате;

– организует подготовку структурными подразделениями Секретариата мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Секретариате, в структурных подразделениях и контролирует их проведение;

– осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти страны пребывания МПА СНГ по вопросам охраны труда;

– обеспечивает разработку и актуализацию локальных актов по охране труда в Секретариате, организует разработку инструкций, памяток и иных документов по охране труда в структурных подразделениях Секретариата, учет и хранение указанных документов;

– обеспечивает своевременное прохождение первичных инструктажей по охране труда, осуществляет контроль за проведением инструктажей по охране труда с работниками структурных подразделений и иными лицами, указанными в пункте 1.7 Положения, ведением журналов учета инструктажей;

– совместно с руководителями структурных подразделений Секретариата организует планирование и проведение обучения работников по вопросам охраны труда, а также оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев, согласовывает план обучения со всеми заинтересованными лицами, готовит проекты приказов о направлении на обучение по охране труда;

– контролирует приобретение, наличие, выдачу, хранение и использование СИЗ в структурных подразделениях Секретариата, их исправность и правильное применение, ведение журналов выдачи СИЗ;

– организует СОУТ и участвует в ее проведении на рабочих местах Секретариата, осуществляет хранение документации СОУТ, обеспечивает ознакомление работников с результатами СОУТ;

– организует разработку соответствующей документации и участвует в управлении профессиональными рисками;

– организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях Секретариата, на объектах;

– организует проведение при необходимости обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников и химико-токсикологических исследований;

– дает указания (предписания) руководителям Секретариата, руководителям структурных подразделений Секретариата, работникам об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

– участвует в расследовании аварий, несчастных случаев, микротравм (микроразрывов) и случаев профессиональных заболеваний, ведет их учет и отчетность по ним, обеспечивает сохранность документов по ним и формирование соответствующего архива, анализирует их причины, намечает и осуществляет

мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

5.8. Работники и иные лица, указанные в пункте 1.7 Положения, в сфере охраны труда:

- обеспечивают соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых (служебных) функций, включая выполнение правил внутреннего трудового (служебного) распорядка, требований должностных регламентов, должностных или рабочих инструкций, инструкций по охране труда, а также соблюдение технологической и трудовой (служебной) дисциплины, выполнение указаний непосредственного руководителя и руководителя работ;

- в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством страны пребывания МПА СНГ, проходят обязательные медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования, обучение по вопросам охраны труда, а также оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев;

- участвуют в контроле за условиями и охраной труда в Секретариате;

- содержат в чистоте свое рабочее (служебное) место и иные места на объектах, на которые они допущены;

- перед началом рабочего (служебного) дня (смены) проводят осмотр своего рабочего (служебного) места;

- следят за исправностью оборудования, инвентаря и инструментов на своем рабочем (служебном) месте;

- проверяют в отношении своего рабочего (служебного) места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, СИЗ, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, в том числе на предмет их захламленности и загроможденности;

- докладывают о выявленных при осмотре своего рабочего (служебного) места недостатках и непосредственному руководителю и (или) специалисту по охране труда действуют по их указаниям;

- правильно используют выданные СИЗ и иные приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

- извещают непосредственного или вышестоящего руководителя и специалиста по охране труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;

- при возникновении аварий на объектах действуют в соответствии с утвержденным в Секретариате порядком действий, принимают меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

6. Оценка результатов деятельности по охране труда

6.1. Для оценки результатов деятельности по охране труда в Секретариате создается и поддерживается в работоспособном состоянии система контроля, измерения, анализа и оценки показателей функционирования СУОТ и деятельности Секретариата в области охраны труда.

Оценка результативности функционирования СУОТ осуществляется по следующим направлениям:

- оценка соответствия условий и охраны труда в Секретариате государственным нормативным требованиям охраны труда в стране пребывания МПА СНГ и иным обязательствам по охране труда, подлежащим безусловному выполнению;

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

- получение данных, составляющих основу для анализа и принятия решений по дальнейшему совершенствованию СУОТ.

6.2. Исходя из специфики деятельности Секретариата определяются основные виды контроля функционирования СУОТ, включая контроль реализации процедур и мероприятий по охране труда, к которым относятся:

- контроль состояния рабочих мест работников и иных лиц, указанных в пункте 1.7 Положения, применяемого ими оборудования, инструментов, материалов;

- контроль выполнения работ на объектах в рамках осуществляемых производственных и технологических процессов, в том числе выполнения работ повышенной опасности;

- определение перечня работ повышенной опасности и лиц, ответственных за организацию работ повышенной опасности на объектах;

- выявление (идентификация) опасностей и определения уровня профессиональных рисков;

- реализация иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: СОУТ, обучение работников по охране труда, проведение при необходимости медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- учет и анализ несчастных случаев, микротравм (микрповреждений), случаев профессионального заболевания в Секретариате;

- мониторинг соответствия СУОТ новациям государственных нормативных требований в сфере охраны труда в стране пребывания МПА СНГ, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению;

- постоянный анализ изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов и материалов в Секретариате;

- регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

6.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ, реализации процедур и мероприятий, контроля достижения показателей по охране труда в Секретариате разрабатываются и внедряются многоступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и контроля показателей реализации процедур, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

6.4. Секретариат вправе предусмотреть и реализовать возможность осуществления внешнего контроля (аудита) и оценки результативности функционирования СУОТ, организации контроля и анализа показателей реализации процедур и мероприятий по охране труда с привлечением независимой специализированной организации, имеющей соответствующую компетенцию.

6.5. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и мероприятий по охране труда в Секретариате проводится оценка:

- достижения поставленных целей в области охраны труда;

- способности действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязательств, отраженных в Политике по охране труда;

- эффективности действий на обоих уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

- необходимости дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей работников в области охраны труда, перераспределение ресурсов;

- необходимости обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимости изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
- полноты выявления (идентификации) опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

6.6. Информация по результатам контроля функционирования СУОТ, а также реализации процедур и мероприятий по охране труда (в том числе результаты измерений, анализа и оценки показателей деятельности) фиксируется и хранится специалистом по охране труда.

7. Улучшение функционирования СУОТ

7.1. В целях повышения эффективности СУОТ в Секретариате планируются и реализуются мероприятия (действия), направленные на улучшение функционирования СУОТ, контроля реализации процедур и мероприятий по охране труда, а также расследований аварий, несчастных случаев на производстве, микроповреждений (микротравм), случаев профессиональных заболеваний, в том числе с учетом результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти страны пребывания МПА СНГ, предложений, поступивших от работников и иных заинтересованных сторон.

7.2. Процесс планирования действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и направлен на подготовку мероприятий по повышению эффективности и результативности как отдельных процессов (процедур) в рамках СУОТ, так и СУОТ в целом.

Процесс планирования действий по совершенствованию функционирования СУОТ направлен на повышение ее эффективности и результативности путем:

- улучшения показателей деятельности Секретариата в области охраны труда;
- поддержки участия работников в реализации мероприятий по улучшению СУОТ;
- доведения до сведения работников информации о результатах деятельности по улучшению СУОТ.

ПОЛИТИКА
Секретариата Совета Межпарламентской Ассамблеи
государств – участников Содружества Независимых Государств
в области охраны труда

1. Общие положения

1.1. Политика Секретариата Совета Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств в области охраны труда (далее соответственно – Политика, МПА СНГ или Межпарламентская Ассамблея) разработана в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами страны пребывания МПА СНГ, регулируемыми нормы охраны труда, и определяет цели, задачи и направления деятельности, Секретариата Совета Межпарламентской Ассамблеи (далее – Секретариат) в сфере охраны труда.

1.2. Политика является публичной документированной декларацией Секретариата о намерениях и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению нормативных требований охраны труда, установленных в стране пребывания МПА СНГ.

1.3. Действие Политики распространяется на все структурные подразделения Секретариата.

1.4. Политика обязательна для:

- должностных лиц МПА СНГ и иных работников Секретариата (далее совместно именуемые – работники)¹;
- лиц, командированных в Секретариат;
- работников сторонних организаций (индивидуальных предпринимателей) и физических лиц, выполняющих работы (оказывающие услуги) по договору, допущенных к выполнению работ (оказанию услуг) в помещениях Межпарламентской Ассамблеи² (далее соответственно – работники сторонних организаций, объекты);
- лиц, обучающихся в образовательных учреждениях и проходящих в Секретариате производственную практику (стажировку) (далее – обучающиеся).

1.5. Политика размещается на официальном сайте МПА СНГ.

2. Цели и направления деятельности Секретариата в сфере охраны труда

2.1. Приоритетными целями Секретариата в области охраны труда являются:

- 1) обеспечение выполнения установленных в стране пребывания МПА СНГ и в Секретариате правил и требований охраны труда;

- 2) обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и иных лиц, указанных в пункте 1.4 Политики, на объектах;

2.2. Для реализации целей Политики Секретариат обязуется:

- 1) соблюдать требования законодательства страны пребывания МПА СНГ в сфере охраны труда;

¹ За исключением работников Секретариата, место работы которых находится за пределами Санкт-Петербурга – места пребывания МПА СНГ.

² Понятие «помещения Межпарламентской Ассамблеи» включает в себя здания или части зданий, включая земельный участок, на котором они расположены, используемые ею в своих официальных целях.

2) обеспечивать условия труда работникам и иным лицам, указанным в пункте 1.4 Политики, способствующие сохранению их здоровья, посредством сведения к минимуму рисков, которые могут привести к появлению травм или возникновению профессиональных заболеваний;

3) взаимодействовать с работниками и привлекать их к участию во всех элементах системы управления охраной труда в Секретариате (далее – СУОТ), в том числе при разработке внутренней документации, определяющей порядок внедрения и реализации СУОТ;

4) постоянно совершенствовать используемую СУОТ.

2.3. Для реализации приоритетных задач Политики Секретариат осуществляет следующие действия:

1) проводит мониторинг, проверку, внутренние аудиты, специальную оценку условий труда на рабочих местах для выявления неблагоприятных условий и факторов;

2) осуществляет комплекс профилактических мер по предупреждению несчастных случаев на производстве, микротравм (микроповреждений) и профессиональных заболеваний работников, предотвращению возникновения аварий на объектах и минимизации их последствий;

3) обеспечивает принятие и реализацию управленческих и технологических решений в Секретариате с обязательным учетом аспектов охраны труда;

4) выявляет опасности на объектах, представляющие угрозу жизни и здоровью работников и иных лиц, указанных в пункте 1.4 Политики, проводит оценку уровня профессиональных рисков и обеспечивает проведение мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда;

5) организует проведение регулярных медицинских осмотров (диспансеризации), психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости), а в случае повышения заболеваемости – дополнительных медицинских осмотров (диспансеризации) и мероприятий по профилактике заболеваемости посредством организации профилактической вакцинации и т. п.;

6) обеспечивает и контролирует использование работниками и иными лицами, указанными в пункте 1.4 Политики, средств индивидуальной защиты;

7) совершенствует технологические процессы, применяет оборудование, материалы и технологии, обеспечивающие безопасность труда;

8) поддерживает на высоком уровне и постоянно улучшает подготовку работников в области обеспечения безопасности труда путем организации обучения и повышения квалификации, включая подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев;

9) повышает уровень безопасности и условий труда за счет обеспечения безаварийной работы оборудования, внедрения новых технологий и применения современных средств коллективной и индивидуальной защиты;

10) требует от подрядных организаций (индивидуальных предпринимателей) и физических лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) по договору на объектах и допущенных на них для проведения работ, выполнения действующих в стране пребывания МПА СНГ стандартов и правил в области охраны труда, здоровья граждан;

11) обеспечивает работникам и иным заинтересованным лицам доступность достоверной информации о состоянии условий и охраны труда в Секретариате.