

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
Стадии подготовки распорядительных документов.....	9
Организационно-распорядительная документация по охране труда	15
Образцы исполнения отдельных приказов по охране труда	18
1. Приказ о назначении лица, ответственного за охрану труда.....	18
2. Приказ об осуществлении специалистом обязанностей по контролю за соблюдением в организации требований охраны труда по гражданско-правовому договору	20
3. Приказ о возложении на работника обязанностей по контролю за соблюдением в организации требований охраны труда	22
4. Приказ о назначении лица, ответственного за организацию работы по охране труда	24
5. Приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда в порядке совмещения должностей	29
6. Приказ о распределении функций по обеспечению безопасных условий и охраны труда, между руководителями, должностными лицами и работниками	31
7. Приказ о распределении обязанностей по охране труда	63
8. Приказ о назначении ответственных лиц по охране труда, пожарной безопасности, промышленной и экологической безопасности	65
9. Приказ о создании службы охраны труда	68
10. Приказ о создании отдела охраны труда	81
11. Приказ о назначении лиц, ответственных за состояние охраны труда	85
12. Приказ о назначении ответственных лиц по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников	202
13. Приказ о создании кабинета охраны труда	210

14. Приказ о создании в структурных подразделениях и службах уголков охраны труда.....	219
15. Приказ об утверждении организационной структуры.....	227
16. Приказ о введении в действие «Положения об организации обучения и проверки знаний по охране труда и назначении ответственных лиц за его исполнение».....	232

Введение

Деятельность всех учреждений фиксируется в различных видах документах. Конечный результат управленческой деятельности любой организации зависит от множества промежуточных звеньев, одним из которых является делопроизводство, позволяющее обеспечить оперативность и гибкость в принятии решений.

Аппарат управления реализует свои функции, главным образом посредством, **организационно-распорядительных документов** (ОРД). К распорядительным документам, отражающим административно-управленческую деятельность организаций, относятся, в том числе приказы и распоряжения по охране труда.

Приказ — распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем организации и содержащий обязательные для исполнения предписания. Приказ издается для решения основных оперативных задач, стоящих перед организацией и предприятием. Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Посредством приказа руководитель ставит перед работниками основные задачи, указывает пути решения принципиальных вопросов. Приказ обязателен для всех работников организации и предприятия.

Распоряжение — распорядительный документ, издаваемый руководителем или его заместителями для решения оперативных вопросов, по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.

Как правило, распоряжения имеют ограниченный срок действия и распространяются на узкий круг исполнителей (структурных подразделений).

Распоряжение по оформлению не отличается от приказа, имеет такой же формуляр, как по составу, так и по расположению реквизитов.

Однако распространена практика издания распоряжений, которые не содержат констатирующей части. В таком случае текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов, формулирующих распорядительные действия. Если необходи-

мость объяснения издания распоряжения все-таки существует, то она обосновывается во вводной части, а текст распорядительной части начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

Все распорядительные документы, включая, приказы и распоряжения по охране труда не могут содержать положений, противоречащих закону.

Организационно-методическую работу по управлению охраной труда на предприятии и в организации, подготовку управленческих решений и контроль за их выполнением **осуществляет специалист по охране труда**, непосредственно подчиняющийся руководителю (заместителю). В решении задач управления участвуют соответствующие службы и отделы, в том числе в формировании и реализации управленческих решений. Главным условием, обеспечивающим высокое качество распорядительного и иного документа должна быть достаточная компетентность лиц, его готовящих.

Управленческие решения должны основываться на законодательных актах, действующих правилах, нормах, иметь адресат, регламентировать время исполнения, быть краткими, четкими, раскрывать методы достижения цели.

Специалист по охране труда для подготовки не одного десятка приказов и других документов по охране труда должен не только иметь «энциклопедические познания» в сфере охраны труда, но знать методику оформления и прохождения распорядительных документов с тем, чтобы система управления охраной труда функционировала непрерывно. Крайне важно при этом не только довести приказ (распоряжение) до исполнителей, но и установить надежную систему контроля за ходом его исполнения, отслеживая сроки выполнения поставленных задач, при необходимости внося в приказ те или иные коррективы (изменения), включая возможности поощрения и наказания.

Юридическим основанием разработки распорядительного документа (приказа по охране труда) могут быть издание документа органами власти и управления, конкретное поручение вышестоящего органа, необходимость осуществления исполнительской и распорядительной деятельности для решения задач, возложенных на организацию и предприятие. Другими словами, вопрос о разработке приказа или иного документа по

охране труда решается исходя из условия его оправданности и необходимости.

Оформление организационно-распорядительных документов (приказов (распоряжений) по охране труда и т. п.) должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система документации стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

Приказ оформляется на общем бланке или на бланке приказа (если он был спроектирован ранее). **Формуляр приказа включает в себя следующие реквизиты:**

- наименование вида документа — ПРИКАЗ;
- дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату;
 - дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год (05.06.2016 или 5 июня 2016 г.);
 - регистрационный номер документа (нумерация производится в пределах года);
 - место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем и других внутренних информационно-справочных документов;
 - заголовок к тексту (включает в себя краткое содержание документа);
 - текст документа составляется на государственном языке РФ или государственном языке (языках) республик в составе РФ.

Текст приказа излагается кратко в повелительной форме и состоит из двух частей — **констатирующей и распорядительной**.

В констатирующей части излагаются цели и причины издания приказа. Если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении, констатирующую часть приказа не указывают. В распорядительной части, несущей основную нагрузку приказа, перечисляются конкретные задания, исполнители и сроки исполнения. Текст распорядительной части

разбивается на разделы и пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Начинается распорядительная часть со слова — ПРИКАЗЫВАЮ. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие. Если приказ предусматривает изменение или отмену других действующих приказов, то в тексте указывается, какие из ранее действовавших приказов утратили силу. При наличии приложений к приказу указываются их количество и название. Приказ вступает в силу с момента подписания и после чего не допускается введение каких-либо изменений в его текст. Секретарь-референт организует ознакомление сотрудников с приказом. При необходимости подписанный приказ копируется и раздается исполнителям для работы. Первый экземпляр приказа подшивается в дело с приказами по основной деятельности.

На законодательном уровне вопрос учета и регистрации приказов (распоряжений) организациями не регламентирован. Работодатели вправе вести как печатный журнал регистрации приказов, так и регистрацию приказов в электронном виде.

Стадии подготовки распорядительных документов

Процедура составления и оформления распорядительного документа должна быть прописана в таблице форм документов конкретной организации (предприятия) или в ее инструкции по делопроизводству. В них излагаются последовательность работы над проектом документа и те требования, соблюдение которых обеспечивает юридическую полноценность документа. Основные виды распорядительных документов подготавливаются в целом аналогично. Различия, как правило, возникают лишь на конечной стадии оформления документов, отражающих результат коллегиальной деятельности (постановления и решения) и единоначалия (приказ, распоряжение). Можно выделить три стадии подготовки распорядительного документа. Это изучение существа вопроса, сбор и обработка необходимых сведений; подготовка решения (проекта приказа); стадия согласования документа со специалистами и его подписание руководителем.

Проекты распорядительных документов готовятся на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой), по поручению руководства организации, по инициативе руководителей структурных подразделений или подведомственных организаций, а также отдельных специалистов. Обоснование необходимости издания распорядительного документа может излагаться в докладной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме. Эти документы выступают в качестве иницилирующих решение.

Проекты распорядительных документов готовятся специалистами структурных подразделений. Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, по решению руководства организации создается временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта распорядительного документа. Но на практике, как правило, подготовка проектов приказов по охране труда возлагается руководителями, как уже отмечалось выше на специалистов по охране труда.

Сбор и анализ информации для выработки управленческого решения предусматривает сбор объективной, достаточной и своевременной информации. Для этого необходимо, прежде всего, определить источники такой информации — это могут быть законодательные акты и нормативная документация; текущая документация организации; документы, поступающие из вышестоящих и подведомственных организаций; архивные документы; публикации в периодической печати; научные материалы и др. Итогом сбора и анализа информации по вопросу является выработка оптимального управленческого решения.

Говоря о **подготовке проекта распорядительного документа**, необходимо отметить, что специалист (разработчик) подготавливает именно проект, а не документ. Проект не имеет юридической силы, и, чтобы проект распорядительного документа стал приказом, он должен пройти процедуру согласования и подписания. Кроме того, после подписания необходима регистрация документа. Итак, оформление выработанного решения в виде проекта распорядительного документа осуществляется не на бланке, а на стандартном листе бумаги формата А4 по тем же правилам, что и окончательный документ. На верхнем поле справа проставляется слово «Проект». Текст документа оформляется так же, как если бы это был окончательный вариант документа.

Согласование проекта документа подразумевает визирование (если для издания документа достаточно внутреннего согласования) и внешнее согласование (если необходимо провести экспертизу решения в других организациях).

Обеспечение качественной подготовки проектов документов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на разработчиков проекта.

Проекты и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы документационного обеспечения управления (далее — ДОУ) и юридической службы.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части.

В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа. Они могут быть внесены непосредственно в представленный проект документа или оформлены на отдельном листе как особое мнение или замечания. В последнем случае при визировании на проекте документа кроме подписи визирующего лица и даты проставляется отметка: «Особое мнение прилагается» или «Замечания прилагаются». Особое мнение, оформленное на отдельном листе, прикладывается к проекту документа и возвращается разработчикам проекта для доработки документа. При передаче окончательно оформленного документа руководителю на подписание все особые мнения и замечания должны будут поступить вместе с документом на рассмотрение руководителя.

Однако если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию. При этом необходимо помнить, что повторное согласование не требуется, если при доработке в проект документа внесены только уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям предполагает внесение замечаний в проект документа по результатам согласования, окончательное оформление согласованного проекта документа на бланке организации и представление его руководителю на подписание.

Контроль за правильностью оформления проектов документов осуществляет ДОУ. Если проект распорядительного документа готовился по поручению вышестоящей организации, проект документа оформляется не на бланке организации, а на стандартных листах бумаги и направляется в вышестоящую организацию с сопроводительным письмом и пояснительной запиской.

Принятие решения, т.е. подписание распорядительного документа руководителем, — решающая стадия подготовки распорядительного документа. Подпись руководителя превращает проект документа в полноценный документ,

обладающий юридической силой, после чего он должен быть зарегистрирован.

Проекты документов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути проекта, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

Доведение распорядительного документа до исполнителей — это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям. При «традиционной» организации делопроизводства чаще всего с приказов снимают копии, реже делают выписки, которые затем направляют исполнителям или сотрудникам организации в соответствии с указателем рассылки.

Другими словами, Порядок подготовки проекта приказа по охране труда схематично выглядит следующим образом:

Порядок подготовки проекта приказа по охране труда



указывается, каким органом (должностным лицом) и когда утвержден документ;

- формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа (... с целью обеспечения нормативных требований по ОТ, а также предупреждения несчастных случаев, профессиональных заболеваний).

4. Распорядительная часть — начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ: и содержит:

- наименование документа, который утверждается, вводится в действие, текст приводится в приложении, которое является неотъемлемой частью приказа;
- поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт.

Каждый пункт поручения включает:

- наименование должности, фамилию, инициалы исполнителя или исполнителей;
- поручение;
- срок выполнения поручения.

5. Последний пункт — назначение лица, осуществляющего контроль за выполнением приказа

- визы (согласование);
- приложения

заверяется простой печатью и раздается исполнителям.

Если для выполнения работы не требуется полный текст приказа, делается выписка. По составу реквизитов и оформлению выписка не отличается от самого приказа, уточняется название документа «Выписка из приказа от _____ № _____ «Об утверждении...». Вместо полного текста печатается та часть приказа, которая непосредственно касается ответственного исполнителя.

Запись об ознакомлении делается ниже подписи руководителя: ставится личная подпись работника, дата ознакомления.

Если ознакомлению подлежит большое количество лиц, допускается оформлять отдельный лист, где указывается: «Лист ознакомления с приказом от «_____» ____ г. № _____, подпись ознакомленного работника и дата ознакомления

Организационно-распорядительная документация по охране труда

№ п/п	Наименование распорядительного документа	Основание
1	2	3
Организация службы охраны труда		
1.	Приказ о назначении лица, ответственного за охрану труда	Ст. 217 ТК РФ
2.	Приказ об осуществлении специалистом обязанностей по контролю за соблюдением в организации требований охраны труда по гражданско-правовому договору	Ст. 217 ТК РФ
3.	Приказ о возложении на работника обязанностей по контролю за соблюдением в организации требований охраны труда	Ст. 217 ТК РФ
4.	Приказ о назначении лица, ответственного за организацию работы по охране труда	Ст. ст. 22, 212, 217 ТК РФ ГОСТ 12.0.230-2007 ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования (ред. от 31.10.2013) (далее — ГОСТ 12.0.230-2007) ГОСТ 12.0.230.1-2015 ССБТ. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007 (далее — ГОСТ 12.0.230.1-2015) ГОСТ Р 12.0.007-2009 ССБТ. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию (далее — ГОСТ Р 12.0.007-2009)
5.	Приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда в порядке совмещения должностей	Ст. ст. 212, ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ
6.	Приказ о распределении функций по обеспечению безопасных условий и охраны труда, между руководителями, должностными лицами и работниками	Конституция РФ — ст. ст. 7, 37, 41, 42 Ст. 212 ТК РФ Федеральный закон «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 30.10.2018)
7.	Приказ о распределении обязанностей по охране труда	Ст. 212 ТК РФ

Продолжение табл.

1	2	3
8.	Приказ о назначении ответственных лиц по охране труда, пожарной безопасности, промышленной и экологической безопасности	Ст. 212 ТК РФ
9.	Приказ о создании службы охраны труда	Ст. 217 ТК РФ Постановление Минтруда РФ от 22.01.2001 № 10 (ред. от 12.02.2014) «Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях» (далее — Постановление № 10) Постановление Минтруда РФ от 08.02.2000 № 14 (ред. от 12.02.2014) «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» (далее — Постановление № 14) — п. 1
10.	Приказ о создании отдела охраны труда	Ст. 217 ТК РФ Постановление № 14 Постановление № 10
11.	Приказ о назначении лиц, ответственных за состояние охраны труда в _____ (наименование организации)	Ст. ст. 22, 212 ТК РФ ГОСТ 12.0.230-2007 ГОСТ 12.0.230.1-2015 ГОСТ Р 12.0.007-2009
12.	Приказ о назначении ответственных лиц по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников	Ст. 212 ТК РФ
13.	Приказ о создании кабинета охраны труда	Постановление Минтруда РФ от 17.01.2001 № 7 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда» (далее — Постановление № 7)
14.	Приказ о создании в структурных подразделениях и службах _____ (наименование организации) уголков охраны труда	Постановление № 7
15.	Приказ об утверждении организационной структуры	Устав организации

Окончание табл.

1	2	3
Обучение и инструктирование по охране труда		
16.	Приказ о введении в действие «Положения об организации обучения и проверки знаний по охране труда и назначении ответственных лиц за его исполнение»	Ст. ст. 212, 225 ТК РФ ГОСТ 12.0.004-2015 «ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (далее — ГОСТ 12.0.004-2015) Постановление Минтруда и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 (ред. от 30.11.2016) «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (далее — Постановление № 1/29)

Образцы исполнения отдельных приказов по охране труда

Приведенные ниже образцы приказов по охране труда не претендуют на окончательную редакцию и обязательность следования им. Разумное совершенствование приказов, внесение в них отдельных изменений и дополнений, с учетом специфики производственной деятельности позволит разрабатываемым документам приобрести конкретику и завершенность.

1. Приказ о назначении лица, ответственного за охрану труда

В соответствии со статьей 217 ТК РФ работодатель, численность работников которого не превышает 50 человек, принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей производственной деятельности.

Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда, утверждены приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.05.2012 № 559н (ред. от 20.02.2014).

Ниже приведены образцы приказов о возложении обязанностей специалиста по охране труда на работников исходя из финансовых возможностей работодателя.

(наименование организации)

Приказ

00.00.0000

№ _____

Москва

О назначении лица, ответственного за охрану труда

В соответствии со статьей 217 Трудового кодекса РФ и в целях решения задач в области организации работы по охране труда

приказываю:

1. Ввести в штатное расписание должность специалиста по охране труда в количестве 1 штатной единицы.

2. Начальнику отдела кадров _____
(фамилия, инициалы)

разработать должностную инструкцию специалиста по охране труда и в срок до _____ представить мне на утверждение.
(число, месяц, год)

3. Установить фиксированный размер оплаты труда _____ руб.

4. Главному бухгалтеру _____
(фамилия, инициалы)

финансирование вводимой штатной единицы осуществить за счет фонда оплаты труда.

5. Секретарю _____
(фамилия, инициалы)

ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных лиц под роспись.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____
(инициалы, фамилия)

Визы:

2. Приказ об осуществлении специалистом обязанностей по контролю за соблюдением в организации требований охраны труда по гражданско-правовому договору

_____ (наименование организации)

Приказ

00.00.0000

№ _____

Москва

Об осуществлении специалистом обязанностей по контролю за соблюдением в организации требований охраны труда по гражданско-правовому договору

В соответствии со ст. 217 Трудового кодекса РФ и в связи с отсутствием в организации должности специалиста по охране труда

приказываю:

1. Выполнение обязанностей по контролю за соблюдением требований охраны труда возложить на _____ (фамилия, инициалы) в соответствии с договором № _____ от «__» _____ 20__ г.

2. Направить _____ (фамилия, инициалы) на обучение в _____ (наименование обучающейся организации).

3. Начальнику отдела кадров _____ (фамилия, инициалы) подготовить договор с _____ (наименование обучающейся организации) на обучение _____ (фамилия, инициалы);

ознакомить с настоящим приказом моих заместителей, руководителей структурных подразделений и служб под роспись.

4. Оплату труда производить на условиях, определенных трудовым договором.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____
(инициалы, фамилия)

Визы:

3. Приказ о возложении на работника обязанностей по контролю за соблюдением в организации требований охраны труда

_____ (наименование организации)

Приказ

00.00.0000

№ _____

Москва

О возложении на работника обязанностей по контролю за соблюдением в организации требований охраны труда

В соответствии со ст. 217 Трудового кодекса РФ и в связи с отсутствием в организации должности специалиста по охране труда

приказываю:

1. Возложить обязанности по контролю за соблюдением требований охраны труда на _____ (должность, фамилия, инициалы).

2. _____ (должность, фамилия, инициалы) организовать свою работу в соответствии с действующим законодательством по охране труда.

3. Размер доплаты установить на основании дополнительного соглашения к трудовому договору с учетом содержания, характера и объема дополнительной работы в размере _____ (_____) рублей в месяц.

4. Главному бухгалтеру _____ (фамилия, инициалы) при начислении заработной платы _____ (фамилия, инициалы) руководствоваться данным приказом.

5. Начальнику отдела кадров _____
(фамилия, инициалы)

ознакомить с настоящим приказом моих заместителей, руководителей структурных подразделений и служб под роспись.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____
(инициалы, фамилия)

Визы:

Конец ознакомительного фрагмента.

Приобрести книгу можно

в интернет-магазине

«Электронный универс»

e-Univers.ru