**Консультация: как составить положение о системе управления охраной труда в организации?**

***Составить положение о системе управления охраной труда (положение о СУОТ) несложно. Возьмите за основу Типовое положение о системе управления охраной труда, утвержденное нормативно. В нем указаны примерные правила, которые вы можете продублировать в своем документе, уточнив специфику по охране труда для вашей организации. Например, документы, регулирующие ее в организации, особенности расследования несчастных случаев и так далее. Утвердите положение о СУОТ приказом. Дополнительно или вместо приказа можете использовать специальный гриф утверждения. Согласуйте положение с профсоюзом (при наличии). Работников нужно ознакомить с положением под подпись.***

**1. КОМУ НУЖНО СОСТАВЛЯТЬ ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА?**

Положение о СУОТ должно быть у каждого работодателя. Это касается и микропредприятий, так как исключений не предусмотрено (ч. 8 ст. 209, ч. 2 ст. 212 ТК РФ, п. 7 Типового положения о системе управления охраной труда (Типового положения о СУОТ)).

[свернуть]

**2. ЧТО ПРЕДУСМОТРЕТЬ В ПОЛОЖЕНИИ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА?**

При составлении собственного положения о СУОТ возьмите за основу структуру, предложенную в п. 8 Типового положения о СУОТ. Уточните ее и содержание разделов с учетом специфики вашей деятельности (п. 8 Типового положения о СУОТ). Подробнее об этом расскажем далее, когда будем рассматривать содержание каждого конкретного раздела. Ключевое – ваше положение о СУОТ должно соответствовать нормативно установленным требованиям охраны труда, в частности стандартам безопасности труда, правилам и типовым инструкциям по охране труда (п. 2 Типового положения о СУОТ). Итак, в положение о СУОТ с учетом изложенного рекомендуем включить следующие разделы (подразделы):

* Общие положения;
* Политика работодателя в области охраны труда;
* Цели работодателя в области охраны труда;
* Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя);
* Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда;
* Планирование мероприятий по реализации процедур;
* Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур;
* Планирование улучшений функционирования системы управления охраной труда;
* Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;
* Управление документами СУОТ.

**2.1. Раздел «Общие положения»** В общих положениях достаточно описать, например, следующие вопросы (ч. 8 ст. 209 ТК РФ, п. п. 1, 2, 5, 6 Типового положения о СУОТ): – цели вашей организации и ее системы управления охраной труда; – документы, на основании которых вы разработали положение о СУОТ. Например, основные — это Трудовой кодекс РФ, Типовое положение о СУОТ, ГОСТ 12.0.230-2007, ГОСТ 12.0.230.1-2015; – территорию действия (например, можно указать, что оно действует на всей территории, во всех зданиях и сооружениях работодателя); – область распространения СУОТ (укажите, к примеру, что требования СУОТ обязательны как для всех работников организации, так и для иных лиц, которые находятся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя). **2.2. Раздел «Политика работодателя в области охраны труда»**Если у вас есть отдельно утвержденный документ – политика работодателя в области охраны труда, то в данном разделе достаточно упомянуть об этом и сделать ссылку на действующую политику, указав ее реквизиты. Как правило, работодатели утверждают такую политику отдельным документом, руководствуясь ч. 8 ст. 209 ТК РФ, п. 4.1.1 ГОСТ 12.0.230-2007, п. 5.1.1.1 ГОСТ 12.0.230.1-2015. Но вы можете описать такую политику и в положении о СУОТ (п. 5.1 ГОСТ 12.0.230.1-2015). Воспользуйтесь положениями п. 4.1.2 ГОСТ 12.0.230-2007, п. 5.1.1 ГОСТ 12.0.230.1-2015, разд. II Типового положения о СУОТ и опишите в политике, в частности, следующие вопросы: – основные принципы и цели, которым необходимо следовать (например, обеспечивать безопасность и сохранение здоровья работников, соблюдать законы и другие нормативные правовые акты в области охраны труда, непрерывно совершенствовать функционирование СУОТ); – положения о соответствии условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда; – обязательства работодателя по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников; – положения о том, что вы учитываете специфику своей деятельности в мероприятиях при организации охраны труда; – порядок совершенствования функционирования СУОТ. **2.3. Раздел «Цели работодателя в области охраны труда»**Цели работодателя в области охраны труда достаточно продублировать из политики в области охраны труда, о которой мы говорили выше. Основные из них – безопасность и охрана здоровья и жизни работников. **2.4. Раздел «Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами)»** Составление такого раздела зависит от того, сколько у вас работников – менее 15 или нет. *Если у вас 15 и более работников,* установите уровни управления с учетом вашей специфики. Может быть шесть таких уровней, они названы в п. 19 Типового положения о СУОТ: производственная бригада, производственный участок, производственный цех, филиал, служба охраны труда, организация. Количество таких уровней зависит от специфики организации (п. 20 Типового положения о СУОТ). То есть у вас может не быть, например, цехов, филиалов. Распределите, какие обязанности в области охраны труда несет каждый из работников в зависимости от уровня управления (например, руководитель организации в целом и руководители отдельных направлений, допустим начальник производственной бригады) (п. 21 Типового положения о СУОТ). Руководствоваться можете п.п. 22-26, 29 Типового положения о СУОТ. Закрепить обязанности работников каждого уровня можно в этом разделе. А можете зафиксировать их в отдельных локальных нормативных актах, а также в трудовых договорах, должностных инструкциях указанных лиц (п. 28 Типового положения о СУОТ). *Если у вас менее 15 работников,* уровни управления не устанавливаются. Поэтому в этом разделе достаточно закрепить обязанности для самих работников и для работодателя (п. 3 Типового положения о СУОТ). Вы можете закрепить такие обязанности отдельным нормативным актом, тогда тут их можно не описывать и указанный раздел не составлять вообще (п. 28 Типового положения о СУОТ). **2.5. Раздел «Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда»**В данном разделе нужно описать все ваши процедуры, которые помогают вам достичь оговоренных целей. Как правило, они все утверждены нормативно. Для описания раздела возьмите за основу разд. V Типового положения о СУОТ и адаптируйте его с учетом вашей внутренней специфики. Так, к основным процедурам относятся, например: – обучение работников в области охраны труда; – проведение специальной оценки условий труда; – поиск опасностей, которые угрожают жизни и здоровью работников; – оценка профессиональных рисков; – обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников; – информирование работников об условиях труда на рабочих местах, полагающихся им гарантиях и компенсациях; – обеспечение (при необходимости) средствами индивидуальной защиты, молоком (другими равноценными пищевыми продуктами), лечебно-профилактическим питанием. **2.6. Раздел «Планирование мероприятий по реализации процедур»** Опишите в данном разделе, как у вас принято планировать мероприятия по всем процедурам, связанным с охраной труда. В частности, укажите, что в вашей организации утверждается план мероприятий, что он содержит, в какие сроки такие мероприятия реализуете. Опишите подробно, как такой план утверждается и реализуется в вашей организации. Для информации руководствуйтесь положениями п. п. 51, 52 Типового положения о СУОТ. **2.7. Раздел «Контроль функционирования системы управления охраной труда и мониторинг реализации процедур»**Укажите, какие виды контроля и мониторинга вы применяете, с учетом специфики вашей деятельности. Основные их виды перечислены в п. 54 Типового положения о СУОТ. К ним относятся, в частности, контроль за состоянием рабочих мест, учет, анализ аварий, несчастных случаев, контроль в целом за вашей системой управления охраной труда и ее функционированием. Если у вас есть уровни управления, то можете ввести ступенчатые формы контроля и мониторинга на каждом уровне (п. 55 Типового положения о СУОТ). Нормативно эти формы не определены. Можно взять за основу пример ступенчатого контроля в строительных организациях и адаптировать его под вашу организацию. В них, например, для 1-й ступени контроля предусмотрены следующие мероприятия: ежедневный контроль на уровне участка работ руководителем работ и уполномоченным по охране труда (электробезопасность, пожарная безопасность, правильность применения средств индивидуальной защиты, исправность инструмента и т.д.) (см., например, п. п. 4.2, 4.3 Положения о проведении контроля состояния условий и охраны труда в строительной организации). **2.8. Раздел «Планирование улучшений функционирования СУОТ»** В этом разделе пропишите все мероприятия, которые планируете проводить, чтобы улучшать вашу систему управления охраной труда. За основу возьмите разд. VIII Типового положения о СУОТ. Как правило, для этих целей прописывают показатели, которые оцениваются при анализе эффективности функционирования СУОТ (п. п. 58, 59 Типового положения о СУОТ). Это могут быть, в частности (п. 58 Типового положения о СУОТ): – результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, о которых говорили выше; – результаты расследований аварий, несчастных случаев, профзаболеваний; – предложения работников и профсоюза (при наличии). На практике обычно также прописывают, кто из работников должен планировать мероприятия по улучшению СУОТ (например, можете поручить это кому-то из ваших заместителей), виды документов (отчетов, актов и так далее) для отражения итогов анализа, периодичность пересмотра действий по улучшению СУОТ. **2.9. Раздел «Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания»**Пропишите все действия, которые вы предпринимаете в случае аварии, несчастных случаев и профессиональных заболеваний. В целом вы можете взять за основу разд. IX Типового положения о СУОТ и адаптировать его с учетом специфики ваших внутренних процессов. Например, предусмотрите возможность работникам покинуть рабочее место в случае аварии, опишите действия по оказанию первой медицинской помощи, организации эвакуации, информированию служб по ликвидации чрезвычайных ситуаций. Также тут могут быть описаны все предупредительные мероприятия, например тренировки работников в условиях, приближенных к реальным авариям (п. 61 Типового положения о СУОТ). Закрепите в положении о СУОТ, какие действия нужно предпринимать в случае расследования аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, какие отчетные документы оформлять (ст. ст. 228-231 ТК РФ, п. 63 Типового положения о СУОТ, Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73). **2.10. Раздел «Управление документами СУОТ»**Перечислите в указанном разделе ваши документы по вопросу охраны труда – все локальные нормативные акты, журналы и так далее (пп. «в» п. 4 Типового положения о СУОТ). Установите порядок их разработки, согласования, утверждения и пересмотра. Определите ответственных за это работников, сроки хранения документации (п. 66 Типового положения о СУОТ). Не устанавливайте порядок пересмотра, актуализации, обновления и изменения только для документов, которые фиксируют прошедшие события и факты, указанные в п. 67 Типового положения о СУОТ (например, журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях).

[свернуть]

**3. КАК УТВЕРДИТЬ ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА?**

Порядок утверждения положения о СУОТ различается в зависимости от того, есть в вашей организации профсоюз (иной представительный орган работников) или нет. *Если у вас нет профсоюза (иного представительного органа),* то вам достаточно издать соответствующий приказ в произвольной форме. Рекомендуем указать в нем, что в вашей организации утверждается Положение о СУОТ, привести обоснование такого решения, сославшись на ч. 8 ст. 209, ч. 2 ст. 212 ТК РФ, п. 7 Типового положения о СУОТ, указать дату, с которой оно действует, лицо, ответственное за ознакомление работников с ним. Вы также можете использовать специальный гриф утверждения. *Если у вас в организации есть профсоюз (иной представительный орган работников),* то вам нужно учесть его мотивированное мнение по документу, чтобы соблюсти требования п. 7 Типового положения о СУОТ. Порядок действий такой же, как, например, в случае утверждения правил внутреннего трудового распорядка. На практике информацию о том, что мотивированное мнение представительного органа учтено, указывают непосредственно в положении, например, на первой странице. Пример записи об учете мотивированного мнения профсоюза (иного представительного органа) Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации от 18 июня 2018 г. учтено.

[свернуть]

**4. КАК ОЗНАКОМИТЬ РАБОТНИКОВ С ПОЛОЖЕНИЕМ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА?**

Обязательно ознакомьте работников с положением о СУОТ под подпись (ч. 2 ст. 22 ТК РФ). Новых работников знакомьте с ним до подписания трудового договора (ч. 3 ст. 68 ТК РФ). Вы можете использовать такой же порядок ознакомления, что и при ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка. Так, чтобы ознакомить работников с положением о СУОТ, вы можете использовать, например, лист ознакомления, составленный в свободной форме. А если кто-то из них откажется ознакомиться с положением, рекомендуем зачитать его вслух при свидетелях и составить акт о том, что работник ознакомлен с положением о СУОТ устно и отказался поставить подпись об ознакомлении.

[свернуть]

**5. КАКИЕ СУЩЕСТВУЮТ РИСКИ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ?**

Если у вас нет положения о СУОТ, возможен риск административной ответственности. Так, в соответствии с ч. 1 ст. 5.27.1 КоАП РФ за такое нарушение предусмотрено: – предупреждение или административный штраф от двух до пяти тысяч рублей – для руководителя, иного ответственного должностного лица; – штраф от пятидесяти до восьмидесяти тысяч рублей – для организации. Если такое нарушение будет выявлено повторно, административная ответственность более серьезная, вплоть до дисквалификации должностных лиц и приостановления деятельности организации (ч. 5 ст. 5.27.1 КоАП РФ).

[свернуть]

*Источник: http://www.trudcontrol.ru/*