

## **Изменились правила разработки и принятия инструкций по охране труда 22.05.2020**

Постановлением Минтруда и соцзащиты от 30.04.2020 № 44 внесены изменения в Инструкцию о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда для профессий и (или) отдельных видов работ (услуг), утв. постановлением Минтруда и соцзащиты от 28.11.2008 №176 (далее - Инструкция).

Документ будет называться Ин-струкция о порядке разработки и принятия работодателями локальных правовых актов, содержащих требования по охране труда, в виде инструкций по охране труда для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ (услуг) (изменилось название).

### **Общие положения**

Наниматель разрабатывает и принимает инструкции по охране труда для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ (услуг), выполняемых в организации работниками различных профессий рабочих и должностей служащих (погрузочно-разгрузочные работы, работы с электромеханическим инструментом, работы на высоте, земляные работы и иные).

Работодатели, в т.ч. не наделенные правом принятия локальных правовых актов (ЛПА), при отсутствии специфики профессий рабочих и (или) видов работ (услуг) могут руководствоваться соответствующими типовыми инструкциями по охране труда (новая редакция п. 4 Ин-струкции и абз. 2 в нем).

Инструкции по охране труда разрабатываются с учетом местных условий и специфики деятельности организации на основе:

- нормативных правовых актов (в т.ч. технических);
- технических регламентов Таможенного союза и Евразийского экономического союза;
- положений по охране труда, изложенных в технологической документации, эксплуатационных документах организаций-изготовителей к используемым в организации оборудованию, инструменту, механизмам и приспособлениям.

При отсутствии в перечисленных документах требований (положений) по охране труда для профессий рабочих и (или) видов работ (услуг) наниматели разрабатывают и включают в инструкции требования по охране труда, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности (новая редакция п. 5).

### **Порядок разработки, согласования и утверждения инструкций**

Инструкции разрабатываются в соответствии с перечнем инструкций по охране труда, который составляется с учетом профессий рабочих, содержащихся в штатном расписании организации, службой охраны труда (специалистом по охране труда или уполномоченным нанимателем должностным лицом, на которое возложены соответствующие обязанности по охране труда) либо юрлицами (ИП), аккредитованными на оказание услуг в области охраны труда (далее - аккредитованное юрлицо/ИП), с участием руководителей структурных подразделений, служб, главных специалистов организации.

**Перечень инструкций по охране труда утверждает руководитель организации или его заместитель, ответственный за организацию охраны труда в организации (новая редакция п. 11)**

Инструкции по охране труда разрабатывают руководители структурных подразделений организации (цехов, участков, отделений, управлений, отделов, служб, лабораторий и иных) с участием профсоюзов (при их наличии) на основании приказов руководителя организации или иных ЛПА и в установленные в них сроки (новая редакция п. 14).

Подготовительная работа, предшествующая разработке инструкций по охране труда, включает, помимо прочего, анализ результатов аттестации рабочих мест

по условиям труда (если ее проведение предусмотрено требованиями нормативных правовых актов), идентификации опасностей, оценки профессиональных рисков, а также причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, имевших место с работниками соответствующих профессий рабочих или при выполнении соответствующих работ (услуг) (уточнения в п. 19).

Проект инструкции по охране труда подписывает руководитель структурного подразделения на лицевой стороне последней страницы инструкции по охране труда от правого края строки ниже текста инструкции по охране труда с указанием должности служащего, инициалов (инициала собственного имени) и фамилии (уточнение в п. 24) и представляет на согласование службе охраны труда либо руководителю аккредитованного юрлица/ИП; при необходимости - другим заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам организации; проф-союзу (при его наличии).

Порядок утверждения инструкции по охране труда прописан в новом п. 25-1.

Утверждение инструкции по охране труда оформляется грифом утверждения, который располагается в правом верхнем углу первого листа. В грифе утверждения указываются:

- слово <УТВЕРЖДЕНО> (прописными буквами);
- должность руководителя (его заместителя), подпись, инициалы (инициал собственного имени) и фамилия руководителя (его заместителя), утвердившего инструкцию по охране труда, или вид утверждающего ЛПА с прописной буквы в именительном падеже;
- дата утверждения или принятия ЛПА, утверждающего инструкцию по охране труда, и его регист-рационный номер.

Отметка о согласовании инструкции по охране труда профсоюзом (при его наличии) оформляется в левом верхнем углу первого листа и содержит:

- слово <СОГЛАСОВАНО> (прописными буквами);
- дату и регистрационный номер протокола заседания руководящего органа профсоюза, которым согласован проект инструкции по охране труда.

Отметка о согласовании проекта инструкции по охране труда руководителем службы охраны труда (специалистом по охране труда или уполномоченным нанимателем должностным лицом, на которое возложены соответствующие обязанности по охране труда) либо руководителем аккредитованного юр-лица/ИП, а также руководителями иных структурных подразделений организации, руководителями и специалистами (при необходимости) оформляется на лицевой стороне последней страницы инструкции по охране труда от левого края строки ниже текста инструкции по охране труда и содержит:

- слово <СОГЛАСОВАНО> (прописными буквами);
- должность служащего, подпись, инициалы (инициал собственного имени) и фамилию руководителя (специалиста, ИП, аккредитованного на оказание услуг в области охраны труда), название юрлица, аккредитованного на оказание услуг в области охраны труда, согласовавших инструкцию по охране труда.

**В журнале учета выдачи инструкций по охране труда отражаются:**

- дата выдачи инструкции по охране труда;
- название инструкции по охране труда и ее регистрационный индекс (номер);
- структурное подразделение (работники), получившее инструкцию по охране труда, с указанием должности служащего (профессии рабочего), инициалов (инициала собственного имени) и фамилии получателя;
- количество выданных инструкций по охране труда.

Достоверность сведений о выдаче инструкций по охране труда подтверждается в журнале подписью получателя (дополнения в п. 26).

Исключен п. 27, допускающий возможность разработки для работающих на объектах строительства временных инструкций по охране труда на срок до приемки производств в эксплуатацию.

## **Изложение требований по охране труда в инструкции**

В инструкцию по охране труда не включаются отсылочные нормы на нормативные правовые акты (в т.ч. технические), содержащие требования по охране труда, за исключением отсылочных норм на иные инструкции по охране труда, действующие в организации. Требования по охране труда, содержащиеся в нормативных правовых актах (в т.ч. технических), воспроизводятся в инструкциях по охране труда применительно к местным условиям, специфике профессий рабочих и (или) видов работ (услуг), деятельности организации (новая редакция п. 39).

Если безопасность выполнения работ обеспечивается при соблюдении определенных количественных показателей (величина зазора, безопасное расстояние и иные), то они указываются в инструкции по охране труда (новая редакция п. 44).

Исключен п. 46, предусматривающий, что требования, относящиеся к однородным опасностям, излагаются общим понятием.

## **Актуализация инструкций**

Актуализация инструкции по охране труда включает:

- анализ нормативных правовых актов (в т.ч. технических), содержащих требования по охране труда, которые были приняты или изменялись за период, прошедший после утверждения инструкции по охране труда;
- мониторинг условий труда на рабочем месте работника;
- решение вопроса о необходимости изменения инструкции по охране труда;
- пересмотр инструкции (новая редакция п. 48).

Как и ранее, пересмотр инструкций по охране труда осуществляется не реже 1 раза в 5 лет, а инструкций по охране труда для профессий рабочих, выполняющих работы с повышенной опасностью, а также инструкций по охране труда для работ с повышенной опасностью - не реже 1 раза в 3 года (п. 49).

Изменения в Инструкцию начнут действовать с 28 июня 2020 г.

Автор публикации: Елена ПЕТРОШЕВИЧ, редактор по вопросам труда и заработной платы

# Контроль по охране труда в организации: Новая инструкция будет действовать с 28 июня

**Постановлением Минтруда и соцзащиты от 15.05.2020 № 51 утверждена Инструкция о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях (далее — Инструкция № 51), которая вступит в силу 28 июня 2020 г.**

С этой даты утратит актуальность Типовая инструкция о проведении контроля за соблюдением законодательства об охране труда в организации, утв. постановлением Минтруда и соцзащиты от 26.12.2003 № 159 (далее — Типовая инструкция).

Посмотрим, что изменилось.

1. Инструкцией № 51 установлен перечень должностных лиц, наделенных правом осуществлять контроль за соблюдением требований по охране труда (п. 5):

— руководитель организации или уполномоченный в соответствии с системой управления охраной труда (СУОТ) его заместитель;

— должностные лица, ответственные за организацию охраны труда и осуществление контроля за соблюдением требований по охране труда, а также при выполнении отдельных видов работ, назначенные из числа работников, в непосредственном подчинении которых находятся другие работники;

— работники службы охраны труда (специалист по охране труда или уполномоченное должностное лицо нанимателя, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда).

Могут участвовать в осуществлении контроля за соблюдением требований по охране труда:

— члены комиссии по охране труда (при ее создании);

— представители профсоюзов, в т.ч. общественные инспекторы по охране труда (п. 6 Инструкции № 51).

2. Типовой инструкцией были установлены следующие виды контролей:

— осуществляемый руководителем и специалистами организации;

— периодический;

— контроль по охране труда, осуществляемый службой охраны труда организации;

— производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности на опасных производственных объектах;

— общественный (профсоюзный) контроль.

Порядок проведения первых двух видов контроля был детально прописан в отдельных главах.

Инструкцией № 51 установлено **два вида контроля:**

— **периодический** (ежедневный, ежемесячный, ежеквартальный);

— **по мере необходимости**.

3. Организации сферы услуг и микроорганизации вправе в соответствии с СУОТ самостоятельно устанавливать иную периодичность контроля, но не реже 1 раза в месяц (п. 8 Инструкции № 51).

Фото: rexelis.com

4. В настоящее время периодический контроль представители нанимателя проводят с участием общественных инспекторов профсоюзов по охране труда (п. 11 Типовой инструкции).

Согласно Инструкции № 51 представители профсоюзов, в т.ч. общественные инспекторы по охране труда, могут принимать участие в осуществлении контроля, но это не обязательно (п. 6).

5. Детализированы действия должностного лица, выявившего нарушения в результате контроля.

Сейчас в соответствии с п. 17 Типовой инструкции о выявленных нарушениях, которые не могут быть устранены работниками участка, его руководитель сообщает вышестоящему руководителю для принятия соответствующих мер.

Согласно п. 12 Инструкции № 51 в ходе ежедневного контроля не посредственные руководители принимают меры по устранению нарушений требований по охране труда.

При этом действия должностных лиц зависят от того, какие нарушения необходимо устранить:

— создающие угрозу жизни или здоровью работников и окружающих, а также нарушения, которые не могут быть устранены непосредственными руководителями;

— или необходимо принять меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников.

6. Работник службы охраны труда (специалист по охране труда) при выявлении нарушений требований по охране труда имеет право (п. 14 Инструкции № 51):

— требовать письменные объяснения от должностных лиц и других работников, допустивших нарушения требований по охране труда;

— выдавать должностным лицам обязательные для исполнения предписания и вести их учет в письменной форме в порядке, установленном в СУОТ.

Также установлены сведения, которые должны содержаться в предписании (п. 15 Инструкции № 51).

7. Типовая инструкция в приложении содержит формы журналов ежедневного и ежемесячного контроля. Согласно Инструкции № 51 результаты ежедневного и ежемесячного контроля заносятся в **один журнал контроля**. Сведения, укладываемые в журнале, перечислены в п. 18 Инструкции № 51.

**Алексей ШТЕЙНЕР, юрист**