



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 19 " март 2021 й.

№ 62 " 19 " март 20 21 г.

Об утверждении Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан на 2021-2024гг.

В целях улучшения условий и охраны труда, обеспечения сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» Закона Республики Башкортостан от 18 марта 2005 года №162-з «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан», Уставом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан на 2021-2024гг. (Приложение 1) и смету расходов по улучшению условий и охраны труда (Приложение 2).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлю за собой.

Глава Администрации
городского поселения
город Туймазы



Э.В. Рахматуллин

**План
мероприятий по улучшению условий и охраны труда
Администрации городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан
на 2021г. - 2024г.**

| N п/п | Наименование мероприятий по улучшению условий и охраны труда | Срок исполнения | Ответственный исполнитель, соисполнитель |
|--|---|-------------------------|---|
| 1 | 2 | 4 | |
| 1. Организация работы специалиста по охране труда | | | |
| 1.1. | Анализ и систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в организации | В течение всего периода | Главный специалист-муниципальный жилищный инспектор |
| 1.2. | Разработка нормативных правовых актов по охране труда | По мере необходимости | Главный специалист-муниципальный жилищный инспектор |
| 1.3. | Оценка актуальности нормативных правовых актов по охране труда | По мере необходимости | Главный специалист-муниципальный жилищный инспектор |
| 1.4. | Актуализация раздела «Охрана труда» коллективного договора организации | По мере необходимости | Главный специалист-муниципальный жилищный инспектор |
| 1.5. | Разработка инструкций для работников в соответствии с должностями | По мере необходимости | Главный специалист-муниципальный жилищный инспектор |
| 1.5.1. | Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах | Ежемесячно | Главный специалист-муниципальный жилищный инспектор |
| 1.5.2. | Принятие мер по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок по охране труда | По мере необходимости | Главный специалист-муниципальный жилищный инспектор |
| 1.5.3. | Оборудование (обновление) уголка по охране труда | Ежегодно | Главный специалист-муниципальный жилищный инспектор |
| 1.5.4. | Включение вопросов состояния условий и охраны труда в повестки совещаний, проводимых Главой Администрации | По мере необходимости | Главный специалист-муниципальный жилищный инспектор |
| 1.5.5. | Периодический пересмотр инструкций по охране труда (не реже | По мере необходимости | Главный специалист-муниципальный |

| | | | |
|---|--|-----------------------|---|
| | 1 раз в пять лет), актуализация инструкций по охране труда в соответствии с изменениями в законодательстве РФ и РБ | | жилищный инспектор |
| 2. Обучение по охране труда | | | |
| 2.1. | Проведение вводного инструктажа | При приеме на работу | Главный специалист-муниципальный жилищный инспектор |
| 2.2. | Проведение первичного инструктажа на рабочем месте | При приеме на работу | Главный специалист-муниципальный жилищный инспектор |
| 2.3. | Проведение внепланового инструктажа | По мере необходимости | Главный специалист-муниципальный жилищный инспектор |
| 2.4. | Проведение целевого инструктажа | По мере необходимости | Главный специалист-муниципальный жилищный инспектор |
| 3. Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами | | | |
| 3.1. | Оценка потребности работников в СИЗ, смывающих и обезвреживающих средствах с учетом их пола, роста, размеров, а также характера и условий выполняемой ими работы | 1 раз в полугодие | Главный специалист-муниципальный жилищный инспектор |
| 3.2. | Приобретение СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств, имеющих сертификат или декларацию соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности | Ежегодно | Главный бухгалтер |
| 3.3. | Контроль за обязательным применением работниками СИЗ | Ежегодно | Главный бухгалтер |
| 3.4. | Организация выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств работникам и ведения личных карточек учета выдачи этих средств | Постоянно | Главный бухгалтер |
| 3.5. | Контроль за обязательным применением работниками СИЗ | Постоянно | Главный бухгалтер |
| 4. Медицинские осмотры (обследования) и вакцинация работников | | | |
| 4.1. | Составление списка работников, подлежащих периодическим и предварительным осмотрам | Ежегодно | Главный специалист - заведующий канцелярией |

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|---|
| 4.2. | Заключение договора с медицинской организацией о проведении медицинских осмотров, вакцинаций | В соответствии с графиком проведения | Начальник отдела по учету имуществом |
| 4.3. | Ознакомление работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, с календарным планом (графиком) проведения периодических медицинских осмотров | Ежегодно | Главный специалист - заведующий канцелярией |
| 4.4. | Получение от медицинской организации заключительного акта и обеспечение его хранения | Ежегодно | Главный специалист - заведующий канцелярией |
| 5. Проведение месячника охраны труда, дней охраны труда | | | |
| 5.1. | Издание распоряжения о проведении по охране труда месячника охраны труда | при объявлении месячника | Главный специалист-муниципальный жилищный инспектор |
| 5.2. | Составление плана мероприятий к проведению месячника охраны труда | при объявлении месячника | Главный специалист-муниципальный жилищный инспектор |
| 5.3. | Проведение разъяснительной работы и пропаганды по охране труда с использованием средств массовой информации, плакатов, стендов, уголков по охране труда | при объявлении месячника | Главный специалист-муниципальный жилищный инспектор |
| 6. Обеспечение содержания здания, территории в соответствии с требованиями охраны труда | | | |
| 6.1. | Реализация мероприятий, направленных на безопасную эксплуатацию здания | Постоянно | Заместитель главы Администрации |
| 6.2. | Разработка графиков планово-предупредительных и ремонтных работ здания | Ежегодно | Заместитель главы Администрации |
| 6.4. | Обеспечения наличия у осветительных приборов плафонов, решеток, своевременная замена ламп | Постоянно | Заместитель главы Администрации |
| 6.5. | Своевременная замена и ремонт покрытия полов, мебели | По мере необходимости | Заместитель главы Администрации |
| 7. Организация проведения контроля за соблюдением норм охраны труда | | | |
| 7.1. | Первая ступень контроля – ежедневная проверка за состоянием условий труда | Ежедневно | Главный специалист-муниципальный жилищный инспектор |
| 7.2. | Вторая ступень контроля – ежемесячная проверка за состоянием | Ежемесячно | Главный специалист-муниципальный |

| | | | |
|--|---|--|---------------------------------|
| | условий труда | | жилищный инспектор |
| 8. Обеспечение безопасности работников в осенне-зимний период | | | |
| 8.1. | Организация работы по очистке от снега, льда, наледи, дорожек | Октябрь-март | Технический персонал |
| 8.2. | Добровольная вакцинация работников от гриппа, COVID | Март, сентябрь (с учетом эпидемиологической ситуации) | Сотрудники учреждения |
| 9. Реализация мероприятий направленных на обеспечение комфортных условий пребывания сотрудников | | | |
| 9.1. | Контроль теплового режима в здании | Постоянно | Заместитель главы Администрации |
| 9.2. | Обеспечение требований и норм СанПин (дератизация, дезинсекция помещений, акарицидная обработка территории) | По графику | Заместитель главы Администрации |
| 9.3. | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственная гимнастика) с работниками Администрации | По мере необходимости | Заместитель главы Администрации |
| 10. Специальная оценка условий труда | | | |
| 10.1. | Проведение специальной оценки условий труда | 2022г.-план проведения, периодичность 1 раз в 5 лет | Заместитель главы Администрации |
| 10.2. | Реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда | по мере необходимости | Заместитель главы Администрации |
| 10.3. | Учёт количества рабочих мест, на которых улучшены условия труда по результатам специальной оценки условий труда | 1 раз в 5 лет | Заместитель главы Администрации |

Смета расходов по охране труда

| № | Вид мероприятия по охране труда | Описание затрат |
|----|---|---|
| 1. | Специальная оценка условий труда | Согласно заключенному договору по оказанию услуг в 2022г |
| 2. | Мероприятия по улучшению условий труда по итогам спецоценки | Согласно заключению 2022г. |
| 3. | Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры | Ежегодно согласно заключенному договору по оказанию услуг |
| 4. | Оборудование (обновление) уголка по охране труда | Согласно заключенному договору на поставку товаров |
| 5. | Издание инструкций по охране труда | Согласно заключенному договору на изготовление |
| 6. | Приобретение профессиональных изданий для специалиста по охране труда | В рамках заключенного договора КонсультантПлюс |
| 7. | Приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Согласно заключенному договору на поставку товаров |
| 8. | Приобретение смывающих и обезвреживающих средств | Согласно заключенному договору на поставку товаров |