



# ТрудОхрана 360

## Предписания по охране труда: как составить и проконтролировать сроки исполнения

Ольга Гревцева,  
руководитель направления Охрана труда Актион-МЦФЭР

2019 год



# ТрудОхрана 360

## Когда у вас будет сервис, вы автоматизируете охрану труда



### Инструктажи и проверки знаний

Сократите время на проведение инструктажей и проверок знаний



### Медосмотры

Спланируете и проконтролируете прохождение медицинских осмотров



### Выдачу СИЗ

Быстро составите нормы выдачи средств индивидуальной защиты и будете легко вести их учет



### Выполнения предписаний

Вы быстро найдете нужное предписание и проверите его статус



### Структурируете документооборот

Все документы по охране труда в одном месте: протоколы проверки знаний, удостоверения о проверке знаний, направления на медосмотры



### Обучение по охране труда

В сервисе готовые программы для проведения инструктажей и тесты для проверки знаний с учетом специфики предприятия



## ТрудОхрана 360

# Предписание специалиста по охране труда

Специалист по охране труда выдает предписания руководителям структурных подразделений, в которых отображает суть нарушений и указывает сроки их устранения.

Игнорирование требований этих предписаний лицами, которым они были выданы, влечет дисциплинарную, материальную, а в особо тяжелых случаях – уголовную ответственность.

В предписание вносят:

- суть выявленных нарушений требований правил, инструкций по охране труда;
- ссылки на нормативную документацию, требования которой были нарушены;
- сроки, в которые необходимо устранить нарушения;
- ответственные за устранение выявленных нарушений лица.

Предписание оформляют на руководителя и составляют в 2 экземплярах, один из которых выдают ему под подпись. Если руководитель работ отказывается принять предписание, об этом составляют акт или на предписании делают пометку «Принять предписание отказался».



**Как только нарушения устраняются, ответственное лицо информирует об этом службу ОТ в письменной форме.**



## ТрудОхрана 360

# Предписание специалиста по охране труда

Предписание по охране труда представляет собой требование об устранении нарушений установленных законодательных норм и правил на предприятии.

Форма представлена в Приложении к Рекомендациям по организации работы службы охраны труда в организации, утв. постановление Минтруда России от 08.02.2000 № 14.

Форму предписания можно изменить под нужды конкретного предприятия, либо разработать собственный бланк.

Предложенный вариант формы предписания в Рекомендациях удобный и на практике чаще всего используется.



## ТрудОхрана 360

# Предписание специалиста по охране труда

### Что должно содержать предписание?

Помимо сведений, общих для всего документооборота на предприятии (название организации, дата выдачи, сведения о составившем требовании специалисте), нужно указать следующую конкретную информацию:

- Данные должностного лица, в адрес которого оформляется предписание.
- Выявленное нарушение.
- Правовое обоснование факта нарушения.
- Срок устранения недостатков. Обратите внимание: срок должен быть реальным, осуществимым.
- Способ извещения об устранении нарушения (письменный, по телефону либо какой-то иной).

**Ошибка!** Грубой ошибкой будет выписывать предписание простому работнику, в чью компетенцию и служебные обязанности не входит контроль за соблюдением трудового законодательства. Ответственность за безопасность на рабочем месте несет его непосредственный руководитель, значит, на его имя и должен быть направлен данный документ.



## ТрудОхрана 360

# Предписание специалиста по охране труда

### Рекомендации по оформлению предписания

Для того чтобы правильно оформить предписание, надо помнить следующие правила его составления.

Каждый документ создают в двух экземплярах и выдают получателю под подпись. Указывают фамилию, имя, отчество, должность, дату получения, ставят личную подпись.

Вторую подпись ставит специалист по охране труда.

На бланке должно быть обязательно предусмотрено место для отметки о контроле устранения замечания.

Выдачу предписания можно фиксировать в специальном журнале, который ведется по стандартной форме выдачи документов.



## ТрудОхрана 360

### СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ, ЕЕ ФУНКЦИИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

**Служба охраны труда** создается или вводится **должность специалиста по охране труда**, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которой превышает 50 человек, в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением.

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 (ст. 217 ТК РФ).



## ТрудОхрана 360

### СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ, ЕЕ ФУНКЦИИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

**Службу охраны труда** рекомендуется организовать как самостоятельное структурное подразделение с непосредственным подчинением руководителю организации или по его поручению одному из его заместителей.

**Задачи, функциональные обязанности и права** работников службы охраны труда определены Рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организации (Постановление Минтруда России от 8 февраля 2000 г. № 14).





## ТрудОхрана 360

### СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ, ЕЕ ФУНКЦИИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

*Основными задачами* службы охраны труда являются:

организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;

организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда;

изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.



## ТрудОхрана 360

### СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ, ЕЕ ФУНКЦИИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

**Функции**, которые рекомендуется возложить на службу охраны труда для выполнения поставленных задач:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация, методическое руководство проведения специальной оценки условий труда, контроль за ее проведением;
- проведение совместно с представителями соответствующих подразделений обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования и т.д.;
- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов;
- разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда;
- участие в составлении разделов коллективного договора;
- оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;



## ТрудОхрана 360

### СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ, ЕЕ ФУНКЦИИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

**Функции**, которые рекомендуется возложить на службу охраны труда для выполнения поставленных задач:

- участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- разработка программы и проведение вводного инструктажа;
- участие в работе комиссий по проверке знаний по охране труда у работников предприятий;
- осуществление контроля за соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов;
- руководство работой кабинета по охране труда и др.



## ТрудОхрана 360

### СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ, ЕЕ ФУНКЦИИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

**Структуру** службы охраны труда в организации и численность работников определяет руководитель организации в зависимости:

- от численности работающих;
- от характера условий труда;
- от степени опасности производства и других факторов с учетом Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда (Постановление Минтруда России 22 января 2001 № 10).

Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях рекомендуются для применения **во всех организациях независимо от форм собственности и организационно- правовых форм.**

Осуществляет свою деятельность служба **во взаимодействии с:**

- ✓ другими подразделениями организации;
- ✓ комитетом (комиссией) по охране труда;
- ✓ уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или иными уполномоченными работниками представительных органов.



## СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ, ЕЕ ФУНКЦИИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Контроль за деятельностью службы охраны труда осуществляет:

работодатель;

служба охраны труда вышестоящей организации (при ее наличии);

орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда;

органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.



# ТрудОхрана 360

## Специалист по охране труда

На должность **специалиста по охране труда** (в зависимости от категории должности) назначаются лица, имеющие:

- ✓ высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность»
  - ✓ или соответствующее ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности
  - ✓ либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональную переподготовку) в области охраны труда и соответствующий стаж работы
- Специалист также может иметь среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональную переподготовку) в области охраны труда и соответствующий стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет

Все категории указанных лиц должны пройти специальное обучение по охране труда

При отсутствии у работодателя службы охраны труда, **штатного** специалиста по охране труда **их функции осуществляют:**

- работодатель - индивидуальный предприниматель (лично),
- руководитель организации;
- другой уполномоченный работодателем работник;
- организация или специалист, уполномоченные оказывать услуги в области охраны труда.



## ТрудОхрана 360

### СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ, ЕЕ ФУНКЦИИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

**Права**, которые должны быть предоставлены работникам службы охраны труда для выполнения функциональных обязанностей:


- ✓ в любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения организации, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда;
- ✓ предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам организации обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;
- ✓ требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда;
- ✓ направлять руководителю организации предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда
- ✓ запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда;
- ✓ представлять руководителю организации предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.



# Предписание специалиста по охране труда

Мои предписания

Быстро оформите предписания и вовремя проконтролируете их статус

 [Помощь в работе — Как выдавать предписания](#)

Поиск  Все статусы  Ответственный

№	Создано	Компания	Отдел	Ответственный	Срок исполнения	Статус
1	22 Ноя 2019	Моя любимая компания	Департамент строителей	Крылов Виталий Александрович	До 28 Ноя 2019	Новое <input type="button" value="..."/>
2	22 Ноя 2019	Моя любимая компания	Департамент строителей	Борисович Воробьев Эдуард	До 22 Ноя 2019	Частично выполнено <input type="button" value="..."/>
3	27 Ноя 2019	Моя любимая компания	Департамент строителей	Комаров Борис Дмитриевич	До 27 Ноя 2019	Выполнено <input type="button" value="..."/>





# ТрудОхрана 360

## Предписание специалиста по охране труда

Раздел очень простой. Чтобы создать предписание, нужно нажать кнопку "Добавить". Сервис откроет окно предписания.

Создание предписания

Основные данные

Ответственный

[Добавить](#)

Список нарушений

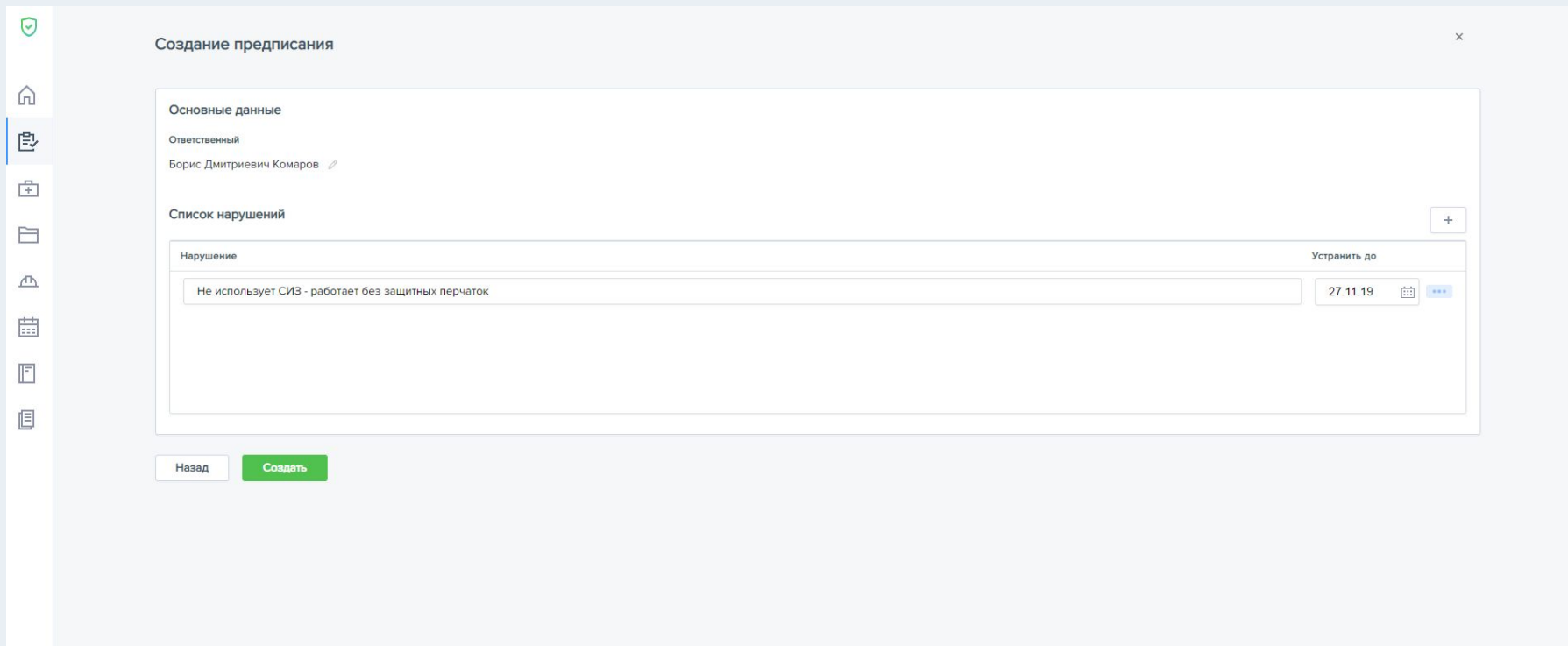
Нарушение	Устранить до
<input type="text" value="Опишите, что требуется устранить"/>	27.11.19

Назад Создать

# ТрудОхрана 360

Здесь нужно выбрать ответственного, описать нарушение и выбрать дату, до которой нарушение нужно устранить.

После чего нажать кнопку "создать". Предписание создано



Создание предписания

Основные данные

Ответственный  
Борис Дмитриевич Комаров

Список нарушений

Нарушение	Устранить до
Не использует СИЗ - работает без защитных перчаток	27.11.19

Назад Создать



# ТрудОхрана 360

## Как работать с созданными предписаниями в сервисе?

Можно завершать (указывать статус выполнения предписания после проверки), редактировать, скачивать предписания, удалять

Создание предписания

Основные данные

Ответственный  
Борис Дмитриевич Комаров

Список нарушений

Нарушение	Устранить до
Не использует СИЗ - работает без защитных перчаток	27.11.19

Назад Создать



# ТрудОхрана 360

Пример заполненного  
сервисом предписания

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
специалиста по охране труда  
**ООО «Моя любимая компания»**  
(наименование организации)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кому Машинист крана (крановщик), Крылов Виталий Александрович  
(должность, ФИО.)  
Департамент строителей  
(наименование подразделения организации)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта об охране труда)  
устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения	Отметки об устранении
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Строительный мусор на площадке	28.11.2019	

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до \_\_\_\_\_  
(дата)  
письменно (по телефону) \_\_\_\_\_

Предписание выдал: \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) \_\_\_\_\_ (ФИО., должность)

Предписание получил: \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) \_\_\_\_\_ (ФИО., должность)

Контроль устранения нарушений провел: \_\_\_\_\_  
(ФИО., должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)



# ТрудОхрана 360



## Как выдавать предписания

### Когда выдавать предписания?

Проводите регулярные проверки в структурных подразделениях. Составьте график проведения проверок и утвердите его у директора.

После каждой проверки по факту нарушения оформляйте предписание на имя руководителя структурного подразделения.

### Как работать с выданными предписаниями?

Проверяйте выполнение предписаний. Если руководитель структурного подразделения не представил письменный ответ на предписание в установленный срок, выясните причину.

Если мелкие нарушения устранили качественно и вовремя, но нет возможности провести дорогостоящие мероприятия, помогите руководителю структурного подразделения добиться финансирования. Можно составить служебную записку на имя директора.

**Внимание:** Если специалист по охране труда обнаружил ситуации, которые представляют угрозу жизни и здоровью людей, то он обязан незамедлительно сообщить об этом директору (ст. 21 ТК).

Когда руководитель структурного подразделения полностью проигнорировал предписание, проинформируйте директора служебной запиской.

Самый действенный способ заставить руководителей подразделений выполнять требования предписаний — привлечь их к ответственности. Для этого укажите в служебной записке обстоятельства, которые требуют срочного участия директора.

### Что делать, если работники не исполняют предписания?



## Помощь в работе

## Методическая подсказка по работе с предписаниями



ТрудОхрана 360

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**