



Государственное бюджетное учреждение
«Пансионат ветеранов войны и труда»

ПРИКАЗ

30 марта 2026 г.

№28

г. Нижний Новгород

Об утверждении и введении в действие

«Положения о системе управления охраной труда (СУОТ)»

в ГБУ «Пансионат ветеранов войны и труда»

В целях реализации требований раздела X ОХРАНА ТРУДА Трудового кодекса РФ, выявления и оценки рисков на рабочих местах, предотвращения производственных травм и профзаболеваний, создания безопасных условий труда, контроля соблюдения требований охраны труда и обучения персонала вопросам безопасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о системе управления охраной труда» с 31.03.2026.
2. Ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение: на 29 л. в 1 экз.

Директор

М.А. Казакова

С приказом ознакомлены:

Л.Ф. Ломтева

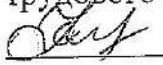
Ю.В. Клементьева

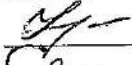
Е.Е. Гордина

Е.А. Батракова

В.Н. Хансен

В.В. Удалов

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудового коллектива
 Клементьева Ю.В.
«30» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ
«Пансионат ВВ и Т»
 Казакова М. А.
«30» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Системе управления охраной труда
в государственном бюджетном учреждении
«Пансионат ветеранов войны и труда»

1. Общие требования

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает цели и принципы функционирования и непрерывного совершенствования Системы управления охраной труда (СУОТ), а также порядок проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда в государственном бюджетном учреждении «Пансионат ветеранов войны и труда» (далее – Учреждение).

1.2. Нормативное регулирование СУОТ.

1.2.1. Положение разработано в соответствии с требованиями и с учётом следующих нормативных правовых актов:

- раздел X Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями от 28.11.2025);
- Примерное положение о комитете (комиссии) по охране труда (утверждено приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 г. N 650н);
- Правила обучения сотрудников по охране труда и проверки знаний требований охраны труда (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. N 2464);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда";
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- статья 11 Закона Нижегородской области от 03.02.2010 № 9-3 «Об охране труда в Нижегородской области» (в редакции законов Нижегородской области от 06.05.2010 N 67-3, от 12.03.2012 N 26-3, от 31.03.2014 N 30-3, от 16.05.2022 N 71-3, от 01.03.2023 N 24-3, от 07.02.2025 N 13-3, от 03.10.2025 N 131-3);

- статья 26 Закона Нижегородской области от 10.05.2006 № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области» (с изменениями на 9 декабря 2025 года);

- Соглашение между Правительством Нижегородской области, Нижегородским областным союзом организаций профсоюзов «Облсовпроф» и региональным объединением работодателей «Нижегородская ассоциация промышленников и предпринимателей» о взаимодействии в области социально-трудовых отношений на 2024–2026 годы от 29 декабря 2023 года №327-П/590/А-418.

1.2.2. При разработке Положения также учтены:

- ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;

- ГОСТ Р 51898-2002 «Аспекты безопасности. Правила включения в стандарты» (с изменениями от 05.05.2017);

- ГОСТ 12.0.230-2007 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» (с изменениями от 31.10.2013) ;

- решения областной межведомственной комиссии по охране труда (Протокол от от 24 сентября 2025 года №Сл-001-864827/25).

1.2.3. Другие нормативные правовые акты, применяемые в СУОТ, указаны непосредственно в тексте Положения.

1.3. СУОТ реализуется с учетом системы и мероприятий пожарной безопасности на основании Примерной инструкции по пожарной безопасности для органов исполнительной власти Нижегородской области (утверждена Правительством Нижегородской области от 04.04.2006 №220-р).

1.4. Положение распространяется на структурные подразделения и на работников Учреждения.

1.5. В Положении применяются термины и их определения:

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Опасная ситуация- ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работающего (работающих) опасных и вредных производственных факторов.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Риск - сочетание вероятности нанесения ущерба и тяжести этого ущерба

Примечание:

СУОТ рассматривает риски, связанные с причинением ущерба здоровью сотрудников опасными и вредными производственными факторами на рабочих местах.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

2. Политика и цели Учреждения в сфере охраны труда.

2.1. Политика в сфере охраны труда, разработанная с учётом статьи 210 ТК РФ и ГОСТ 12.0.230-2007 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» (с изменениями от 31.10.2013), заключается в следующих принципах:

- 1) приоритет сохранения жизни и здоровья сотрудников;
- 2) стремление к полному соответствию условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) снижение профессиональных рисков посредством функционирования и непрерывного совершенствования СУОТ;
- 4) обязательный учёт аспектов воздействия на условия и охрану труда управленческих решений по обеспечению деятельности Учреждения;

5) приоритет предупреждающих действий и профилактических мероприятий по улучшению условий и охраны труда над корректирующими действиями после произошедших несчастных случаев и опасных ситуаций;

6) обеспечение социального партнерства в вопросах охраны труда;

7) участие каждого сотрудника в СУОТ в объеме компетенции.

2.2. Политика в сфере охраны труда поддерживается на всех уровнях управления Учреждения и учитывается при выработке организационно-управленческих решений по обеспечению его деятельности.

2.3. Главной целью внедрения и функционирования СУОТ является реализация статьи 37 Конституции Российской Федерации, согласно которой: «Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены».

2.4. Вспомогательной целью СУОТ является содействие обеспечению надлежащих организационно-технических условий для деятельности Учреждения методами охраны труда.

2.5. Устанавливаются ежегодные индикаторы состояния условий и охраны труда в Учреждении :

1)	Количество сотрудников, пострадавших в несчастных случаях	нет
2)	Количество сотрудников, пострадавших в несчастных случаях со смертельным исходом (за исключением случаев, произошедших по вине сторонних лиц)	нет
3)	Количество лиц, пострадавших в результате травмы в зданиях Учреждения и на прилегающей территории	нет
4)	Затраты на мероприятия по улучшению условий и охраны труда на одного сотрудника:	не ниже определяемых статистикой для сферы государственного учреждения
5)	Уровень общей заболеваемости сотрудников (без учёта производственных травм, отпусков по беременности, родам и по уходу за ребёнком)	отсутствие роста по сравнению с предыдущим периодом

6) Количество опасных ситуаций	нет
--------------------------------	-----

3. Обеспечение функционирования СУОТ.

Распределение обязанностей в сфере охраны труда

3.1. Распределение компетенции, прав, обязанностей (далее – функций) сотрудников в СУОТ устанавливается настоящим Положением, другими локальными нормативными документами Учреждения.

3.2. Директор ГБУ «Пансионата ветеранов войны и труда» (Директор) обеспечивает:

- общее управление охраной труда в Учреждении
- создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей сотрудниками Учреждения,
- финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- рассмотрение информации о состоянии условий и охраны труда, принятие управленческих решений на основе её анализа;
- утверждение локальных нормативных актов СУОТ;
- утверждение актов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- взаимодействие с Советом трудового коллектива по вопросам обеспечения условий и охраны труда, ведение коллективных переговоров;
- принятие мер по предотвращению опасных и аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении таких ситуаций.

3.3. Специалист по охране труда, курирующий вопросы управления охраной труда, является ответственным за организацию работы по охране труда в Учреждении и с учётом этого:

- обеспечивает деятельность охраны труда Учреждения, координирует деятельность руководителей структурных подразделений в сфере охраны труда, запрашивает у руководителей структурных подразделений информацию и документацию, необходимую для оценки состояния условий и охраны труда;
- взаимодействует с органами государственного и общественного контроля по вопросам обеспечения условий и охраны труда;
- обеспечивает интеграцию мероприятий СУОТ с мероприятиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности через взаимодействие структурных подразделений Учреждения;
- координирует расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций в сфере охраны труда, возглавляет комиссии по расследованию лёгких несчастных случаев, а также участвует в работе по расследованию других происшествий.

3.4. Руководители структурных подразделений координируют решение вопросов охраны труда в курируемых структурных подразделениях Учреждения при решении вопросов основной деятельности.

3.5. Главный бухгалтер Учреждения обеспечивает:

- обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний в Учреждении;

- расходование и учёт затрат на улучшение условий и охраны труда в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте, Соглашением по охране труда и локальными нормативными актами Учреждения;

- подготовку совместно с специалистом по охране труда документации по использованию средств Социального фонда России (далее - СФР) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников в соответствии с Правилами, утверждёнными приказом Минтруда России от 11.07.2024 №347н;

- составление и представление в установленные сроки отчёта о страховании от несчастных случаев в Учреждении, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходами;

- формирование пакета документов в отделение СФР, необходимых для страхового возмещения пострадавшим при несчастных случаях и профзаболеваниях;

- выполняет общие функции руководителя структурного подразделения.

3.6. Юрисконсульт:

- обеспечивает правовую экспертизу договоров, заключаемых с подрядчиками с целью обеспечения наличия в них требований по соблюдению норм и правил охраны труда и пожарной безопасности;

- участвует в подготовке и согласовании локальных актов СУОТ;

- даёт правовую оценку легитимности проверок должностными лицами органов государственного контроля и надзора в отношении Учреждения и результатов проведённых проверок.

3.7. Руководители структурных подразделений являются ответственными за охрану труда и пожарную безопасность в структурных подразделениях и с учётом этого обеспечивают:

- безопасные условия труда и соблюдение противопожарного режима;

- безопасное использование закреплённых помещений, офисной оргтехники, персональных компьютеров, инвентаря;

- оперативный контроль состояния условий и охраны труда, принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений;

- личное присутствие при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного контроля;

- проведение целевого инструктажа по охране труда на рабочем месте.

В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) обязанности руководителя подразделения в СУОТ осуществляет должностное лицо, замещающее его по приказу.

3.8. Специалист по охране труда:

- участвует в разработке и корректировке планирующих документов по охране труда, ведет протоколы, оформляет акты по охране труда;

- обеспечивает предоставление информации по вопросам охраны труда в Учреждении в органы государственного надзора и контроля, а также в профсоюзные органы;

- участвует в организации обучения по охране труда, контролирует проведение целевых инструктажей по охране труда сотрудников;

- оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений по вопросам охраны труда;

- участвует в работе по использованию средств СФР на предупредительные мероприятия по охране труда;

- участвует в оформлении соответствующей документации при расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- осуществляет анализ причин и разработку мероприятий по профилактике несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- организует проведение вводных инструктажей по охране труда вновь принимаемым сотрудникам;

- обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в качестве комиссии по специальной оценке условий труда, создаваемой на основании Федерального закона от 28.12.2013 № 426 «О специальной оценке условий труда» (с изменениями от 24.07.2023) и Методики, утверждённой приказом Минтруда России от 24.01.2014 № 33н (с изменениями от 27.04.2020), совместно с Учреждением и аккредитованной организацией в отношении рабочих мест работников Учреждения, с которыми заключены трудовые договоры;

- разрабатывает график проведения СОУТ и перечень рабочих мест, на которых она будет проводиться, с указанием аналогичных;

- организует подготовку рабочих мест к СОУТ, сбор документации, хронометражи, координацию работы по проведению СОУТ и др.;

- взаимодействует с экспертами и испытательной лабораторией, проводящими СОУТ;

- подписывает Отчет о проведении СОУТ;

- обеспечивает учёт результатов СОУТ при реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, а также при установлении компенсаций, медицинских осмотров сотрудников за вредные условия труда и др.;

- ведёт Журнал учёта проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141;

- обеспечивает учёт положений регионального Соглашения в области социально-трудовых отношений и областного отраслевого Соглашения при планировании и осуществлении мероприятий СУОТ;

- осуществляет контроль и принимает участие в разработке локальных нормативных актов СУОТ в части охраны труда.

3.9. Старшая медсестра обеспечивает:

- содержание аптечек первой помощи,

- организацию диспансеризации и иных медицинских мероприятий, включая медицинские осмотры сотрудников Учреждения

3.10. Специалист по кадрам обеспечивает:

- контроль за соблюдением Правил трудового распорядка, в том числе за организацией труда женщин;

- оформление организационно-распорядительных документов для направления сотрудников на обучение, повышение квалификации, совещания, семинары в сфере охраны труда;

- направление на вводный инструктаж по охране труда принимаемых сотрудников при оформлении трудового договора.

3.11. Руководители подразделений Учреждения обеспечивают:

- организацию режима труда и отдыха сотрудников с учётом требований служебной нагрузки и требований охраны труда, в том числе соблюдение установленных перерывов для отдыха, питания и проветривания помещений;

- ознакомление сотрудников с локальными нормативными актами СУОТ;

- надлежащую эксплуатацию электроприборов;

- соблюдение санитарных норм при организации перерывов;

- принятие необходимых и достаточных мер по ликвидации и локализации опасных ситуаций, пожаров и возгораний, незамедлительное уведомление директора (в его отсутствие – заместителя директора, специалиста по охране труда) о таких происшествиях;

- непосредственную организацию первой помощи пострадавшему при несчастном случае, внезапно заболевшему сотруднику и при необходимости - доставку (сопровождение) его в медицинское учреждение.

3.12. Заместитель директора по АХЧ осуществляет:

- приобретение и учёт канцелярских и хозяйственных товаров, бумаги, мебели, оргтехники, инвентаря и других материальных ресурсов

надлежащего качества и имеющих сертификаты соответствия с учетом заявок структурных подразделений;

- взаимодействие с подрядчиками, участвующих в санитарно-профилактических работах, в планировании и реализации мероприятий, обеспечивающих безопасность сотрудников при проведении таких работ.

3.13. Регламент деятельности специалиста по охране труда Учреждения.

3.13.1. В целях организации совместных действий руководства и сотрудников по обеспечению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, совершенствованию СУОТ в Учреждении специалист по охране труда руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда, Соглашением по охране труда Учреждения, локальными нормативными актами СУОТ.

3.13.2. Функции специалиста по охране труда:

- комплексное рассмотрение проблем, нарушений и несоответствий в области охраны труда, подготовка и реализация предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда;

- взаимодействие с подрядчиками по вопросам технического обслуживания, периодических осмотров и контрольных проверок, текущих ремонтов зданий и помещений;

- сбор информации от структурных подразделений о проблемах, нарушениях и несоответствиях при использовании электрических сетей, систем отопления и водоснабжения;

- проведение проверки знаний сотрудников;

- плановый и реагирующий контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах с осмотром зданий и помещений;

- контроль за условиями доставки сотрудников служебным транспортом;

- контроль за соблюдением санитарных норм сотрудниками Учреждения;

- контроль за надлежащей эксплуатацией санитарно-бытовых помещений;

- информирование сотрудников о состоянии охраны труда и о мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

- разработка перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов СУОТ;

- заслушивание руководителей подразделений и других сотрудников, составление актов о нарушении сотрудниками требований охраны труда для применения дисциплинарных взысканий.

3.13.3. Специалист по охране труда организует деятельность по охране труда в форме коллегиальных обследований (ежеквартальных и по

необходимости). Результаты работы специалист по охране труда оформляет протоколом или актом (по ситуации), направляет для сведения Директору и после рассмотрения им – для исполнения с конкретными поручениями в соответствующие структурные подразделения.

3.14. Все сотрудники Учреждения обязаны:

- участвовать в деятельности по улучшению условий и охраны труда;
- в установленных случаях проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования);
- ознакомиться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- соблюдать требования охраны труда, изложенные в инструкциях по охране труда и Правилах по охране труда для сотрудников Учреждения;
- не допускать нарушений требований безопасности, которые могут привести к возникновению опасных ситуаций, несчастных случаев, пожаров;
- соблюдать правила дорожного движения на прилегающей к Учреждению территории, правила использования предоставляемого служебного транспорта и правила эксплуатации электроприборов;
- проверять до начала работы организацию своего рабочего места и исправность оргтехники, инвентаря, не приступать к работе при наличии нарушений, угрожающих жизни и здоровью,
- содержать в порядке рабочее место;
- незамедлительно сообщать вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,
- о каждом несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе - о проявлении признаков заболевания или острого отравления;
- принимать возможные меры по устранению возникших или недопущению возможных опасных ситуаций.

4. Процедуры СУОТ,

направленные на достижение целей в сфере охраны труда

4.1. Исходный анализ опасностей и оценка рисков.

4.1.1. Основным процессом в Учреждении является хозяйственная деятельность сотрудников с применением технологического оборудования, средств малой механизации и автоматизации, использованием ручного труда с предоставлением услуг, направленных на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг.

4.1.2. Вспомогательными процессами является административно-управленческая деятельность сотрудников с применением персональных компьютеров и оргтехники.

4.1.3. Учреждение не осуществляет деятельности, подлежащей лицензированию в сфере промышленной безопасности.

4.1.4. Собственные транспортные средства в Учреждении имеются.

4.1.5. Основными опасностями для сотрудников являются (по мере значимости риска и возможного ущерба):

- 1) риски, связанные с возможностью возникновения и развития пожара;
- 2) травма при доставке сотрудников, в том числе на транспортных средствах Учреждения и иных организаций;
- 3) падение (подскользывание, спотыкание) при перемещении по территории, зданиям;
- 4) поражение электрическим током при несанкционированном осуществлении ремонта электрооборудования;
- 5) перепад по высоте до 1,8 метра при эпизодическом использовании приставных лестниц и стремянок;
- 6) психоэмоциональные нагрузки, связанные с особыми условиями работы, повышенной ответственностью за результат труда, ненормированной продолжительностью рабочего времени, общением с людьми;
- 7) зрительное утомление при работе с персональными компьютерами;
- 8) приём людей в период роста простудной заболеваемости;
- 9) острые кромки бумаги, торчащие и выступающие части строительных конструкций, канцелярских принадлежностей, оргтехники и др.;
- 10) электромагнитное излучение мобильных телефонов при их использовании в рабочее время;
- 11) факторы микроклимата (температура, скорость движения и влажность воздуха, в том числе при работе систем кондиционирования);
- 12) шум (голос, телефоны) в служебных помещениях;
- 13) нагрузка на шейно-плечевой пояс, неудобное расположение ног при работе с персональным компьютером, стереотипные движения по управлению манипулятором «мышь»;
- 14) прочие.

4.2. Процедура обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха.

4.2.1. Режим труда и отдыха сотрудников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовыми договорами.

4.2.2. Для сотрудников, занятых использованием персональных компьютеров, устанавливаются специальные перерывы для отдыха и проветривания помещений в течение 15 минут - через два часа после начала

рабочего дня и через два часа после завершения обеденного перерыва (ст. 109 Трудового кодекса РФ). Время перерывов сотрудник не должен проводить за компьютером, во время отдыха запрещается выполнять иные рабочие задачи, не связанные с ПК.

4.2.3. В целях защиты от возможного перегревания или охлаждения, при температуре воздуха на рабочих местах выше или ниже допустимой по СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», время пребывания на рабочих местах ограничивается (ст. 214 Трудового кодекса РФ). Директор с учётом объема служебных задач, рекомендаций Минтруда России и Роспотребнадзора имеет право:

- сократить продолжительность рабочего дня. Например, при температуре 30,5°C рекомендуется сократить рабочий день на 4 часа. (Сокращение рабочего дня — право работодателя, а не обязанность);
- сдвинуть график рабочего дня. Если профессия и характер работы позволяют, рабочий день может быть сдвинут на более раннее утро или более поздний вечер. Также возможен перерыв в середине дня, то есть в самое жаркое время. Такие изменения обязательно должны быть согласованы с работниками;
- создать условия, чтобы температура была безопасной для работы. Например, установить кондиционеры, вентиляторы, купить жалюзи или специальные шторы, обеспечить доступ к питьевой воде;
- перевести сотрудников на дистанционную работу. Если характер работы позволяет, работников с их согласия могут временно «опустить» работать из дома.

Оптимальные условия на рабочих местах

Период года	Категории работ	t воздуха, °C	t поверхностей, °C	Относительная влажность воздуха
Холодный	Ia	22-24	21-25	60-40
	Iб	21-23	20-24	

Период года	Категории работ	t воздуха, °С	t поверхностей, °С	Относительная влажность воздуха
	Па	19-21	18-22	
	Пб	17-19	16-20	
	Ш	16-18	15-19	
Теплый	Ia	23-25	22-26	
	Iб	22-24	21-25	60-40
	Па	20-22	19-23	
	Пб	19-21	18-22	
	Ш	18-20	17-21	

Если работодатель не приостановил работы, когда температура воздуха на рабочих местах превысила допустимые величины, работодателю грозит ответственность по ст. 6.3 КоАП РФ за несоблюдение санитарных правил и гигиенических нормативов.

Если работодатель не реагирует на высокую температуру, работники могут обратиться в органы прокуратуры и трудовую инспекцию. Также уйти с работы, предупредив руководство письменно и взять на себя обязательство вернуться к работе, когда ситуация с температурным режимом будет исправлена.

4.3. Процедуры обеспечения безопасных условий труда.

4.3.1. Все помещения должны:

- иметь исправные двери, окна, строительные элементы и конструкции, инженерные сети и коммуникацию, электрическую проводку и освещение;
- укомплектовываться ручными порошковыми и углекислотными огнетушителями в соответствии с нормами пожарной безопасности;
- подлежать ремонту по необходимости и ежедневной влажной уборке.

4.3.2. В помещениях обеспечивается удобство проходов, возможность переодевания сотрудников.

4.3.3. При обстановке помещений запрещается:

- развешивать электрические гирлянды;
- использовать при эстетическом оформлении интерьера опасные способы размещения полок, картин, цветов и других декоративных элементов;
- использовать части строительных конструкций окон и рам для крепления или опирания инвентаря, мебели и др.;
- располагать полки с цветами над розетками или над рабочими местами;
- подвешивать к потолку объекты, могущие вызвать травмирование;
- закрывать датчики систем пожарного оповещения, элементы систем кондиционирования, а также доступ к окнам, электрическим розеткам;
- самостоятельно осуществлять внесение изменений в конструкцию элементов помещения, в том числе ограждающих барьеров.

4.3.4. Рабочие места должны обеспечивать:

- устойчивое положение и свободу движений сотрудника;
- эргономичное и безопасное размещение оргтехники;
- безопасное и удобное обслуживание и уборку;
- соответствующие условия микроклимата;
- необходимую естественную и искусственную освещённость;
- безопасный доступ и возможность быстрой эвакуации;
- безопасность лиц, не связанных с эксплуатацией рабочего места (наличие проходов, установленных стульев для ожидающих посетителей и др.).

4.3.5. Организация, взаимное расположение и состояние рабочих мест, помещений, проходов и коридоров, лестничных клеток, покрытий полов, потолков, перил и лестниц должны обеспечивать безопасное передвижение сотрудников.

4.3.6. Санитарно-бытовые помещения должны содержаться в чистоте, использоваться с исправными системами принудительной вентиляции, водоснабжения и канализации, укомплектовываться средствами и освежителями воздуха.

4.3.7. Прилегающая территория должна обеспечивать удобство и безопасность перемещения людей и транспортных средств. Размещение личных транспортных средств сотрудников возможно только на специально отведённой площадке, находящейся рядом с территорией Учреждения.

4.3.8. Территория вокруг зданий и входы в них должны содержаться в чистоте, очищаться от наледи. Место для курения на прилегающей территории, должно отвечать требованиям пожарной безопасности.

4.3.9. Не допускается применение в служебных целях оборудования, оргтехники, инвентаря, не состоящего на балансе Учреждения, в том числе личного имущества сотрудников.

4.3.10. Персональные компьютеры и офисная оргтехника должны:

- эксплуатироваться в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;
- применяться в соответствии с условиями эксплуатации;
- иметь сертификат соответствия, проверяемый в процессе покупки;
- ремонтироваться силами специализированных организаций.

4.3.11. При эксплуатации электрооборудования в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима запрещается:

- а) эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции, пользоваться розетками, выключателями с повреждениями;
- б) эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;
- в) пользоваться электрочайниками и электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты;
- г) применять нестандартные электронагревательные приборы;
- д) оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы;
- е) размещать у электроцитов горючие вещества и материалы;
- ж) использовать временную электропроводку, а также удлинители для питания электроприборов, не предназначенных для временных работ.

4.3.12. Запрещается оставлять по окончании рабочего времени не обесточенными электроустановки и электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением.

4.3.13. Работы на высоте более 1,8 метра осуществляются подрядчиками.

4.3.14. Стеллажи, шкафы, полки для хранения:

- должны периодически в процессе работы осматриваться сотрудниками и руководителями структурных подразделений;
- должны быть устойчивыми;
- не должны перегружаться, при этом обеспечивать удобство погрузочных работ и безопасное передвижение сотрудников;

- не должны иметь выступающих острых частей, разбитых стекол и иных элементов, могущих вызвать травмы;
- быть свободными от посторонних предметов (гирлянд, ваз с цветами, пустых коробок и др.).

4.3.15. При организации работ подрядчиков безопасность сотрудников Учреждения должна быть обеспечена посредством:

- доведения информации о планируемых работах до сотрудников Учреждения;
- информирования сотрудников Учреждения об особенностях предстоящих работ и необходимых мерах предосторожности;
- контроля за выполнением условий, обеспечивающих безопасность сотрудников учреждения.

4.3.16. При организации и осуществлении деятельности для ограничения нервно-психических перегрузок обеспечивается соблюдение норм профессиональной этики и требований к служебному поведению работников.

4.4. Процедура подготовки по охране труда.

4.4.1. Все виды обучения и инструктажа по охране труда и проводятся в служебное (рабочее) время.

4.4.2. Все поступающие на работу лица проходят вводный инструктаж по охране труда, который проводит специалист по охране труда. По завершении вводного инструктажа проводится проверка его усвоения устным опросом оформлением в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда (форма по ГОСТ ССБТ 12.0.004 -2015).

4.4.3. Работники подрядчиков и граждане, проходящие альтернативную гражданскую службу, направленные военкоматами, участвующие в работе Учреждения, проходят вводный инструктаж по охране труда (информационный инструктаж) с оформлением в отдельных Журналах регистрации вводного инструктажа. Направление на информационные инструктажи и организацию его проведения обеспечивают должностные лица Учреждения, организующие работу с данными лицами.

4.4.4. Сотрудники Учреждения освобождаются от первичного и повторного инструктажа по охране труда и стажировки на рабочем месте как лица, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов

4.4.5. Целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится и регистрируется индивидуально или с группой сотрудников

руководителя подразделений или иным координирующим руководителем работ (мероприятий):

- при выполнении разовых хозяйственных работ, санкционированных руководством и необходимых для выполнения должностных обязанностей (расстановка оборудования, приведение в порядок помещений и т.п.);

- при ликвидации последствий опасных ситуаций, стихийных бедствий;

- при проведении массовых мероприятий в служебное время.

Целевой инструктаж по охране труда проводят с учётом планируемых работ (мероприятий), использованием типовых инструкций по охране труда, правил по охране труда и других материалов. О проведении целевого инструктажа по охране труда руководителями структурных подразделений делаются записи в Журналах регистрации инструктажа на рабочем месте соответствующего структурного подразделения.

4.4.6. Обучение по охране труда руководителей Учреждения и его структурных подразделений, специалиста по охране труда осуществляется в течение первого месяца после приёма на работу и далее – не реже одного раза в 3 года.

4.4.7. Специалист по охране труда не реже одного раза в 5 лет проходит также повышение квалификации по актуальным вопросам охраны труда, государственной экспертизы и специальной оценки условий труда в аккредитованных образовательных организациях Минтруда России.

4.4.8. Обучение по охране труда иных сотрудников осуществляется непосредственно в Учреждении.

4.4.9. По окончании обучения сотрудник допускается к проверке знаний требований охраны труда. Проверка знаний требований охраны труда сотрудников проводится индивидуально с каждым. Результаты проверки знаний требований охраны труда оформляются протоколом. Сотруднику, прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдаётся удостоверение по установленной форме, которое хранится непосредственно у него.

4.4.10. Очередная проверка знаний требований охраны труда проводится в том же порядке не реже одного раза в 3 года, внеочередная - независимо от срока проведения предыдущей проверки:

- по требованию инспектора Государственной инспекции труда в Нижегородской области;

- после произошедших несчастных случаев в отношении виновных лиц, пострадавших, а также в отношении сотрудника, допустившего неоднократные нарушения требований охраны труда;

- при перерыве в работе в данной должности более 1 года.

4.5. Управление профессиональными рисками осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Минтруда России (Приказ от 28.12.2021 N 926 «Рекомендации по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков»)

4.6. Процедура наблюдения за состоянием здоровья работников.

4.6.1. В деятельности Учреждения предусмотрены проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников, предусмотренные приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н. «Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»

4.7. Процедура информирования работников по вопросам охраны труда.

4.7.1. Информированность сотрудников по вопросам охраны труда, о существующих рисках на рабочих местах, о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов обеспечивается посредством:

- управления информацией, документацией, данными и записями;
- использованием внутренней электронной сети;
- доведения организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов до сведения исполнителей процедур СУОТ;
- подготовки по охране труда;
- проведения семинаров, совещаний, рассмотрением вопросов охраны труда при общем сборе сотрудников Учреждения в актовом зале и др.;
- ознакомления с результатами СОУТ под роспись в Картах СОУТ.

4.7.2. На всех этажах здания должны быть размещены:

- планы эвакуации людей при пожаре;
- Ф.И.О. и телефон ответственного за пожарную безопасность Учреждения.

5. Контроль функционирования и мониторинг реализации процедур СУОТ

5.1. Контроль функционирования и мониторинг реализации процедур СУОТ осуществляется должностными лицами органов государственного надзора и контроля или в процессе внутреннего аудита (административно – общественного контроля за состоянием условий и охраны труда).

5.2. Учёт результатов проверок, проведённых должностными лицами органов государственного контроля и надзора осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите

3. **71–200** (серьёзный риск) — требуются меры по снижению уровня риска в установленные сроки, возможно, нужно выделить значительные ресурсы на дополнительные меры управления риском.
4. **201–400** (высокий риск) — требуются неотложные меры, риск является неприемлемым, нужны значительные улучшения в средствах управления риском, работа должна быть остановлена до тех пор, пока не будут приведены в действие средства управления риском, снижающие уровень риска до серьёзного и ниже.
5. **Более 400** (крайне высокий риск) — немедленное прекращение деятельности, категорически запрещается работа в данных условиях до тех пор, пока уровень риска не станет приемлемым.

В результате предпринятых действий и мер управления уровень риска должен быть снижен до небольшого или возможного. Если риск остаётся выше возможного, то разрабатываются новые мероприятия по его снижению и проводится повторная оценка.

По результатам планового контроля составляется Акт проверки по охране труда, который утверждается директором и направляется для исполнения соответствующим руководителям структурных подразделений Учреждения.

5.3.3. Реагирующий контроль осуществляется:

1) Комиссией по охране труда – по итогам расследования негативных происшествий, в процессе внедрения организационно-технических изменений, после случившихся опасных ситуаций, стихийных бедствий (в том числе внеплановый осмотр элементов здания), перед проведением проверки органами государственного надзора и контроля;

2) уполномоченным по охране труда – при получении жалоб и предложений сотрудников по вопросам условий и охраны труда;

3) аккредитованной испытательной лабораторией по договору – при необходимости (жалобы сотрудников, предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля) измерений уровней вредных производственных факторов на отдельных рабочих местах.

5.4. Производственный контроль за соблюдением санитарных норм осуществляется аккредитованными испытательными лабораториями по плану, разработанному в соответствии с санитарными нормами, а также в случаях:

- реорганизации рабочих мест;

- проведения СОУТ на рабочих местах соответствующих работников (если принято решение об использовании протоколов производственного контроля в СОУТ).

6. Реагирование на опасные ситуации, несчастные случаи и заболевания

6.1. Действия сотрудников при возникновении опасных ситуаций, несчастных случаев и заболеваний (негативных происшествий) определяются:

- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения,
- в соответствующих разделах инструкций по охране труда;
- инструкцией о мерах пожарной безопасности в Учреждении;
- планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с требованиями МЧС России.

6.2. В целях оказания первой помощи каждое структурное подразделение оснащается аптечкой первой помощи в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 09.08.2024 г. №398н «Об утверждении требований к размещению, хранению и использованию аптечки для оказания первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий» и приказом Минздрава России от 24.05.2024 г. №262н «Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий».

Аптечки своевременно пополняются старшей медицинской сестрой по заявкам структурных подразделений. Использование изделий медицинского назначения из аптечки при оказании первой помощи при микротравме является основанием для расследования этой микротравмы специалистом по охране труда.

6.3. Расследование и учет.

6.3.1. Все несчастные случаи, профессиональные заболевания и опасные ситуации подлежат обязательному расследованию в целях:

- объективного установления причин, приведших к происшествию;
- оформления актов и других предусмотренных документов;
- установления лиц, нарушивших требования охраны труда;
- оценки действий должностных лиц Учреждения, в том числе в процессе локализации и ликвидации происшествия;
- разработки организационных и технических мероприятий по предотвращению таких происшествий;
- определения материального ущерба;

- информирования сотрудников о причинах происшествий.

6.3.2. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с требованиями:

- статей 227 – 230 ТК РФ;
- постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2022 № 1260 «О порядке расследования и учёта случаев профессиональных заболеваний сотрудников»;
- приказа Минтруда России от 20.04.2022 №223н (с изменениями от 01.09.2024) «Об утверждении положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»;
- приказа Минздрава РФ от 11.04.2025 №196н «Об утверждении учетной формы 315 – 1/У, 316 -1/У в результате несчастного случая на производстве».

6.3.3. Расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и опасных ситуаций проводится комиссиями (из нечётного числа членов), персональный состав которых определяется приказом Учреждения. Руководители пострадавших в состав комиссий не включаются.

6.3.4. К опасным ситуациям, в частности, относятся:

- повреждения здоровья сотрудника, обусловленные воздействием на пострадавшего опасных факторов, но не повлекшие за собой временную или стойкую утрату трудоспособности;
- возгорания (пожары);
- повреждение оборудования, повреждение инженерных коммуникаций;
- разрушение строительных элементов в помещении в результате технических или природных событий;
- травмы, полученные гражданами при посещении Учреждения;
- случаи грубого нарушения сотрудниками требований охраны труда;
- дорожно-транспортное происшествие с транспортом, на котором осуществляется доставка сотрудников.

6.3.5. О случившихся несчастных случаях, профессиональных заболеваниях (отравлениях), пожарах и иных происшествиях должны незамедлительно уведомляться соответствующие органы и организации.

6.3.6. Комиссия, осуществляющая расследование, или ее члены:

- проводит осмотр, видеосъёмку, фотографирование места происшествия, составляет схемы и эскизы места происшествия;

- опрашивает очевидцев и должностных лиц, получает их письменные объяснения;
- выясняет обстоятельства, предшествовавшие происшествию;
- **ВЫЯВЛЯЕТ** характер нарушения условий эксплуатации оборудования, содержания помещений и инвентаря, нарушения требований охраны труда сотрудниками или небезопасные действия других лиц (подрядчиков);
- проверяет сведения об обучении и инструктаже, как пострадавших, так и должностных лиц, организующих работу;
- устанавливает причины происшествия;
- определяет нарушения требований охраны труда и лиц, их допустивших;
- предлагает корректирующие действия по устранению причин, предупреждению возникновения подобных происшествий;
- определяет размер причинённого ущерба.

6.3.7. Оформление результатов расследования осуществляется в соответствии с указанными в пункте 6.3.2 Положения нормативными правовыми актами - в отношении несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- актом по охране труда - в отношении опасных ситуаций.

6.3.8. По результатам расследования происшествия издаётся приказ, содержащий оценку причин, обстоятельств и необходимые корректирующие действия. Подготовку приказа обеспечивает специалист по охране труда.

7. Планирование мероприятий СУОТ

7.1. Текущее (оперативное) планирование деятельности по охране труда в СУОТ осуществляется руководителями и специалистами Учреждения в составе общего комплекса служебных вопросов. Для решения оперативных вопросов также учитываются мероприятия, запланированные протоколами (актами) по охране труда, приказами и поручениями Директора.

7.2. Программное планирование осуществляется специалистом по охране труда с учетом раздела X «Охрана труда» ТК РФ, а также:

- результатов внутреннего аудита охраны труда;
- предложений уполномоченного по охране труда;
- предписаний органов государственного надзора и контроля;
- Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней (утверждён приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 771н).

В этих целях специалист по охране труда до начала года (в декабре) разрабатывает и представляет на утверждение директору проекты документов:

- План работы по охране труда на текущий год;
- Соглашение по охране труда Учреждения на текущий год, включающий Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась СОУТ (форма установлена Методикой, утверждённой приказом Минтруда России от 21.11.2023 №817н);
- график проведения СОУТ (с указанием перечня рабочих мест).

7.3. При планировании и реализации мероприятий СУОТ учитываются результаты деятельности по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Учреждения в соответствии с Положением о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (утверждено постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 с изменениями от 30.09.2025).

8. Управление документами СУОТ

8.1. Делопроизводство и документация.

8.1.1. В целях информационного обеспечения СУОТ, соответствующей регистрации событий в сфере охраны труда должно быть обеспечено:

- применение общих требований к делопроизводству и обращению документов в органах исполнительной власти Нижегородской области;
- наличие и актуализация комплекта нормативных правовых актов;
- применение информационно-справочных электронных ресурсов.

8.1.2. Ответственность за состояние, правильное ведение документов и сохранность документов СУОТ в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Хранение документов СУОТ по охране труда и пожарной безопасности осуществляют лица, указанные в Разделе 2 Положения.

8.1.3. Для решения вопросов СУОТ может применяться документация технического характера, к которой относятся:

- строительные планы зданий, помещений;
- схемы коммуникаций;
- акты приёмки-сдачи выполненных работ;
- возмездного оказания услуг;
- паспорта и техническая документация оборудования, сертификаты и др.

8.2. Инструкции по охране труда.

8.2.1. В Учреждении с учетом Методических рекомендаций Минтруда России разрабатываются:

- Инструкция по охране труда для сотрудников, использующих в работе персональные компьютеры и оргтехнику;

- Инструкция по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов и др.

- Инструкции по охране труда для сотрудников, выполняющих работы при оказании всех видов услуг, предусмотренных Постановлением Правительства Нижегородской области № 864 от 24.12.2017 (с изменениями 03.06.2019)

8.2.2. Проект инструкции по охране труда рассматривается Комиссией по охране труда и утверждается приказом. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет. При необходимости уточнения (дополнения) к инструкциям должно быть оформлено изменение. Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

а) при пересмотре правил и типовых инструкций по охране труда;

б) при изменении условий труда работников;

в) при внедрении новой техники и технологии;

г) по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

д) по требованию Государственной инспекции труда.

8.3.3. Копии инструкций по охране труда для сотрудников хранятся у руководителей структурного подразделения, которые обязаны ознакомить с этими инструкциями сотрудников под роспись.

8.4. Общие вопросы охраны труда, требования к безопасному поведению сотрудников Учреждения в процессе исполнения служебных обязанностей регламентируются Правилами по охране труда для сотрудников Учреждения, с которыми вновь принимаемые на работу знакомятся под роспись при вводном инструктаже по охране труда.

8.5. Локальные нормативные акты по охране труда (положения, правила, инструкции, программы и др. документы постоянного применения) оформляются как приложения к соответствующим приказам об их введении. Протоколы, акты, планы, графики по охране труда подписываются и утверждаются как самостоятельные документы.

8.6. Записи и управления записями.

8.6.1. Записи должны быть понятными, опознаваемыми, доступными для тех лиц, которым они необходимы; иметь защиту от повреждения,

разрушения и сохраняться в течение установленного срока (согласно нормативным требованиям и Номенклатуре дел).

8.6.2. Рукописные записи (акты, протоколы) ведутся, как правило, одной рукой, одним видом чернил (за исключением подписей, дат и расшифровок фамилий, которые могут быть записаны другим участвующим лицом). Исправления могут быть заделаны штрих - корректором с последующей подписью ответственного за составление записи лица.

8.6.3. Требования к журналам:

- журналы должны быть прошнурованы;
- страницы должны быть пронумерованы;
- на предпоследнем листе журнала прошнурованная часть заклеивается бумажным талоном, на котором указывается прописью количество страниц, ставится подпись и печать для документов.

9. Планирование улучшений, анализ эффективности и непрерывное совершенствование СУОТ

9.1 Целями анализа эффективности СУОТ являются:

- актуализация процедур СУОТ с учётом изменений законодательства;
- сравнение запланированных и фактически достигнутых показателей (индикаторов) эффективности СУОТ;
- определение необходимых изменений с учётом результатов расследования негативных происшествий;
- обеспечение «обратной связи» с сотрудниками.

9.2. Ежегодно до 1 февраля специалист по охране труда и председатель Совета трудового коллектива осуществляет анализ эффективности СУОТ за прошедший год на основании изменения следующих показателей и характеристик в динамике:

- причины производственного и иного травматизма;
- затраты на мероприятия по охране труда;
- результаты внутренних аудитов СУОТ;
- ход выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- результаты проверок органами государственного надзора и контроля;
- сведения о совокупном ущербе от происшествий и в результате выявленных несоответствий в сфере охраны труда.

9.3. По результатам анализа:

- осуществляется качественная оценка достигнутых результатов и остающихся проблем (несоответствий), результатов СУОТ и (или) действий отдельных сотрудников Учреждения;

- определяется потребность в корректирующих действиях, в том числе в поощрении активных и ответственных сотрудников или в дисциплинарных взысканиях по отношению к сотрудникам, допустившим нарушения;

- определяются задачи по совершенствованию СУОТ в текущем году с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

Ежегодная оценка эффективности СУОТ осуществляется по ежегодным индикаторам:

- СУОТ эффективна;
- СУОТ требует корректирующих мер;
- СУОТ неэффективна.

9.4. Комплект материалов по анализу эффективности СУОТ и предложения по совершенствованию СУОТ с проектом итогового приказа «О состоянии условий и охраны труда» направляется директору. Подписанный приказ доводится до всех сотрудников под роспись.