|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб_97_2_цвет  |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ****РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

19.12.2024 № 586

О проведении оценки профессиональных рисков

В соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», приказом Минтруда России от 28.12.2021 № 926 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков»:

1. Провести в Администрации Колпашевского района процедуру идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков.
2. Создать комиссию по идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков в Администрации Колпашевского района в составе:

Председатель комиссии – заместитель Главы Колпашевского района по управлению делами – Гришаев Дмитрий Викторович.

Секретарь комиссии – главный специалист по кадрам организационного отдела – Семенова Алена Анатольевна.

Члены комиссии:

Начальник организационного отдела Администрации Колпашевского района - Зыкова Анна Анатольевна;

Начальник административно-хозяйственной части – Трифонов Александр Алексеевич;

1. Утвердить положение о комиссии по идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков в Администрации Колпашевского района согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить положение по идентификации опасностей и оценке уровня профессиональных рисков в Администрации Колпашевского района согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
3. Утвердить перечень рабочих мест подлежащих идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Колпашевского района по управлению делами.

Глава района А.Б.Агеев

Д.В.Гришаев

5 31 41

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации Колпашевского района

от 19.12.2024 № 586

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков в Администрации Колпашевского района

1. Общие положения

1. Положение о комиссии по идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков в Администрации Колпашевского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

2. Положение определяет цель, основные задачи и функции, права, организацию деятельности комиссии по идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков в Администрации Колпашевского района (далее – комиссия).

3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом в Администрации Колпашевского района (далее – Администрация), созданным в целях идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, Уставом Колпашевского района, Положением, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район».

2. Основные задачи и функции комиссии

5. Организация и проведение идентификации опасностей и оценки уровней профессиональных рисков на рабочих местах работников Администрации.

6. Разработка и утверждение:

перечней (реестров) выявленных опасностей, ранжированных в зависимости от оценённого уровня каждого риска;

карт оценки профессиональных рисков;

перечней мер по исключению, снижению или контролю уровней рисков.

7. Информирование работников Администрации об уровнях профессиональных рисков на их рабочих местах.

3. Права комиссии

8. Запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации и организаций независимо от организационно-правовой формы документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на комиссию задач и функций.

9. Приглашать и заслушивать на заседаниях комиссии работников Администрации, по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.4. Осуществлять иные права, необходимые для выполнения задач и функций комиссии, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район».

4. Организация деятельности комиссии

10. Создание комиссии и утверждение ее состава осуществляется распоряжением Администрации.

11. В состав комиссии входят председатель, секретарь и иные члены комиссии.

12. Комиссию возглавляет председатель, в период отсутствия председателя его полномочия исполняет один из членов комиссии, назначенный решением председателя комиссии.

13. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, которые проводятся по мере необходимости.

14. В случае невозможности участия в заседании комиссии отсутствующий член комиссии вправе направить председателю комиссии мнение по обсуждаемому вопросу в письменной форме. В таком случае его мнение учитывается при принятии решения и является обязательным приложением к протоколу заседания комиссии.

15. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов комиссии.

16. Решение комиссии принимается простым большинством голосов путем открытого голосования членов комиссии, присутствующих на заседании.

17. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

18. По результатам заседания комиссии оформляется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем комиссии в течение трёх рабочих дней со дня заседания комиссии. К протоколу заседания комиссии прилагаются материалы в соответствии с повесткой заседания комиссии.

19. Председатель комиссии:

осуществляет руководство и организацию деятельности комиссии;

определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;

утверждает повестку заседания комиссии;

подписывает протоколы заседаний комиссии;

подписывает карты оценки профессиональных рисков, перечни (реестры) выявленных опасностей, перечни мер по исключению, снижению или контролю уровней рисков;

осуществляет иные полномочия в целях реализации задач и функций комиссии.

20. Секретарь комиссии является членом комиссии и осуществляет следующие функции:

осуществляет прием и регистрацию документов, поступающих в адрес комиссии;

формирует материалы для рассмотрения на заседаниях комиссии и готовит повестку дня заседания комиссии для утверждения председателем;

информирует членов комиссии о дате, времени, месте и повестке очередного заседания комиссии;

ведет и оформляет протокол заседания комиссии;

направляет протокол (выписку из протокола) заседания комиссии в структурные подразделения Администрации и иные органы и организации (при необходимости);

подписывает протоколы заседаний комиссии;

подписывает карты оценки профессиональных рисков, перечни (реестры) выявленных опасностей, перечни мер по исключению, снижению или контролю уровней рисков;

информирует работников Администрации об уровнях профессиональных рисков на их рабочих местах под роспись;

осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения работы комиссии.

В случае отсутствия секретаря на заседании комиссии председательствующий на заседании комиссии определяет одного из членов комиссии для ведения протокола.

21. Члены комиссии:

Участвует в заседаниях комиссии;

подписывают карты оценки профессиональных рисков, перечни (реестры) выявленных опасностей, перечни мер по исключению, снижению или контролю уровней рисков.

22. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет организационный отдел Администрации.

Приложение№ 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации Колпашевского района

от 19.12.2024 № 586

Положение

по идентификации опасностей и оценке уровня профессиональных рисков

в Администрации Колпашевского района

1. Общие положения

1. Положение по идентификации опасностей и оценке уровня профессиональных рисков (далее - Положение) устанавливает требования к построению системы управления профессиональными рисками в Администрации Колпашевского района (далее – Администрация) и процедурам управления профессиональными рисками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда», приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», приказа Минтруда России от 28.12.2021 № 926 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков», приказа Минтруда России от 31.01.2022 № 36 «Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей» и других нормативных документов.

2. Система управления профессиональными рисками является частью системы управления охраной труда в Администрации.

3. Настоящее Положение разработано с целью определения способов для выявления, оценки и управления профессиональными рисками.

2. Термины, определения, сокращения

4. В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями и сокращениями:

*профессиональный риск*: вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

*управление профессиональными рисками*: комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, мониторинг и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

*приемлемый риск*: риск, который не требует принятия дополнительных мер управления (снижения уровня профессионального риска не требуется, но рекомендуется поддержание существующих мер управления).

*допустимый риск*: риск, уменьшенный до уровня, который организация может допустить, учитывая свои правовые обязательства и собственную политику в области профессионального здоровья и безопасности.

*неприемлемый риск*: риск, который требует выработки и принятия дополнительных или совершенно новых мер управления.

*идентификация опасности*: процесс распознания существования опасности и определения её характеристик.

*опасность*: потенциальный источник нанесения вреда, представляющий угрозу жизни и (или) здоровью работника в процессе трудовой деятельности.

*оценка риска*: процесс оценки риска(ов), происходящего от опасности, с учетом адекватности существующих мер управления, а также принятие решения, допустим ли риск или нет.

3. Организация идентификации опасностей и оценки риска

5. Работу по идентификации опасностей и оценке рисков, разработке мер управления рисками в Администрации возглавляет заместитель Главы Колпашевского района по управлению делами.

6. Заместитель Главы Колпашевского района по управлению делами осуществляет координацию деятельности по организации и проведению идентификации опасностей, оценки рисков, документированию результатов оценки рисков и последующей разработки мероприятий.

7. Для полноты оценки профессиональных рисков к работе могут быть привлечены подрядные организации или специалисты, обладающие достаточным опытом и компетенцией для выполнения данной работы.

8. Лица, проводящие оценку профессиональных рисков, должны знать опасности, присущие оцениваемой деятельности и применяемые меры по их управлению.

9. Специалист по охране труда Администрации осуществляет информирование работников о результатах оценки рисков, связанных с выполняемой ими деятельностью.

10. Информирование работников о фактических и возможных последствиях для здоровья и безопасности выполняемой ими работы осуществляется в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда».

4. Идентификация опасностей

11. Идентификация опасностей проводится в соответствии с рекомендациями, утвержденными Приказом Минтруда России от 31.01.2022 № 36 «Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей».

12. По результатам идентификации опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников составляется перечень (реестр) выявленных опасностей.

13. Опасности при формировании перечня (реестра) выявленных опасностей располагаются в порядке их значимости: от наибольшей значимости к наименьшей (то есть от наибольшей оценки уровней профессиональных рисков к наименьшей).

5. Оценка уровня профессиональных рисков

14. Для оценки рисков используется "Матричный метод на основе балльной оценки" (Матрица последствий/вероятности). "Матрица последствий/вероятности" (матрица рисков) представляет собой способ отображения рисков в соответствии с их последствиями и вероятностью и объединения этих характеристик для отображения рейтинга значимости риска.

15. Процесс определения уровня риска состоит из следующих этапов:

оценка тяжести последствий опасного события;

оценка вероятности последствий опасного события;

определение уровня риска.

16. Тяжесть возможных последствий идентифицированных опасных событий оценивается на предмет принадлежности к одной из 5 категорий тяжести риска:

Пренебрежимо малый - незначительные травмы или случаи ухудшения здоровья, не оказывающие влияние на производительность труда и на жизнедеятельность.

Низкий - травмы или обратимое ухудшение здоровья с потерей трудоспособности до 15 дней.

Средний - тяжелая травма или ухудшение здоровья с потерей трудоспособности более 15 дней, включая необратимый ущерб для здоровья.

Высокий - от 1 до 3 случаев постоянной полной нетрудоспособности или несчастных случаев с летальным исходом.

Экстремальный - более чем 3 летальных исхода в результате травмирования или профессионального заболевания.

17. Вероятность проявления последствий опасного события оценивается на предмет ее принадлежности к одной из 5 категорий вероятности риска:

Пренебрежимо малая - событие практически никогда не произойдет.

Низкая - событие маловероятно.

Средняя - вероятность события около 50%.

Высокая - скорее всего событие произойдет.

Экстремальная - событие почти обязательно произойдет.

При этом следует учитывать, что категория вероятности определяется на основе вероятности возникновения конкретного последствия опасного события, а не вероятности непредотвращенного опасного события или произошедшего инцидента.

18. Оценку вероятности необходимо проводить с учётом существующих мер управления, основываясь на опыте и на мнении специалистов, входящих в группу по оценке рисков, о возможности того или иного последствия опасного события.

19. Уровень риска определяется как произведение тяжести и вероятности последствий конкретного опасного события.

20. В зависимости от величины и значимости риски, определяемые на основе матрицы, подразделены на три степени:

низкие (величина риска находится в пределах Hl Н4);

средние (величина риска находится в пределах С5 С12);

высокие (величина риска находится В15 В25).

6. Разработка мер по исключению и снижению уровней рисков

21. Управление риском включает в себя принятие решений о приоритетности выполнения мер по управлению риском и разработку соответствующих мероприятий по его снижению с учётом рекомендаций Приказа Минтруда России от 28.12.2021 № 926 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков».

22. Все идентифицированные риски после их оценки подлежат управлению с учетом приоритетов применяемых мер, в качестве которых используют:

исключение опасной или вредной работы (процедуры, процесса, сырья, материалов, оборудования и т.п.);

замена опасной работы (процедуры, процесса, сырья, материалов, оборудования и т.п.) менее опасной;

реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия;

реализация административных методов;

использование средств индивидуальной защиты.

23. Необходимо использовать превентивные меры управления профессиональными рисками (наблюдение за состоянием здоровья работника, осведомление и консультирование об опасностях и профессиональных рисках на рабочих местах, инструктирование и обучение по вопросам системы управления профессиональными рисками и др.).

24. Для эффективного выполнения мероприятий по управлению профессиональными рисками необходимо использовать, как правило, сочетание различных мер, и не полагаться на одну единственную меру.

25. Эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

7. Документирование результатов оценки профессиональных рисков

26. Для каждой профессии (должности) работника Администрации оформляется карта оценки профессиональных рисков.

В случае если у работников с одинаковой должностью отличается уровень контроля над риском (отличаются меры управления риском, присутствуют дополнительные опасности и прочее), на такие рабочие места оформляется самостоятельная карта оценки профессионального риска.

27. Перечень идентифицированных опасностей, действующих на всех работников Администрации оформляется в виде реестра опасностей. Для условного ранжирования значимости рисков применяется интегральная оценка уровня риска, рассчитываемая по формуле: ИОУпр = £ (ОУпр х ЧРрм), где:

ИОУпр – интегральная оценка уровня риска по отдельной опасности;

ОУпр - оценка уровня профессионального риска по соответствующей опасности для отдельного рабочего места (также учитывается, что один риск может встречаться на рабочем месте несколько раз);

ЧРрм – численность работников на отдельном рабочем месте.

28. Перечень регулярных мер управления риском оформляется в виде Перечня мер по исключению, снижению или контролю уровней рисков.

8. Управление рисками

29. Разработка мер управления/снижения уровней профессиональных рисков осуществляется с учетом значимости (приоритетности) выявленных рисков, а также эффективности защитных мер.

30. Необходимые мероприятия в зависимости от выявленных рисков:

31. Допустимый риск: специальных мероприятий не требуется. Риск необходимо контролировать. Мероприятия не обязательны, но желательны.

32. Повышенный риск: мероприятия для уменьшения риска необходимы, но их проведение необходимо спланировать и провести в плановом (текущем) режиме.

33. Недопустимый риск: мероприятия по снижению уровня риска обязательны и их проведение необходимо начать незамедлительно. Работа в условиях риска должна быть прекращена, и её возобновление можно начинать только после принятия мер по снижению уровня риска.

34. Приоритетные защитные меры для управления/снижения профессиональных рисков:

устранение опасности в источнике;

замена опасной работы менее опасной;

обучение и проверка знаний по охране труда, проведение инструктажей;

строгое соблюдение трудового законодательства в области охраны труда;

осуществление административно-общественного контроля;

применение СИЗ;

проведение медицинских осмотров;

информирование работников об условиях труда на рабочем месте;

содержание рабочего места в соответствии с нормативными требованиями (санитарное состояние, освещение, оборудование первичными средствами пожаротушения и т.д.)

соблюдение инструкций по охране труда и своевременное их обновление;

иные меры.

9. Заключительные положения

35. Все работники Администрации подлежат ознакомлению с картами профессионального риска по своей специальности (должности) и выполняемых работах.

36. Вновь принимаемые работники знакомятся с картами профессионального риска при прохождении вводного инструктажа по охране труда.

37. Пересмотр степени профессионального риска работника производится:

при изменении в технологическом процессе, повлекшее за собой появление новых или уменьшение количества идентифицированных опасностей;

при несчастном случае на производстве;

по требованию государственных надзорных органов в области охраны труда;

по решению Главы Колпашевского района.

38. Документация по профессиональным рискам находится у ответственного по охране труда, если другое не определено отдельным локальным актом Администрации.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации Колпашевского района

от 19.12.2024 № 586

Перечень

рабочих мест подлежащих идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Рабочее место (профессия, должность) | Количество работающих | Количество рабочих мест |
|  |  | Первый заместитель Главы Колпашевского района | 1 | 1 |
|  |  | Заместитель Главы Колпашевского района по социальным вопросам | 1 | 1 |
|  |  | Заместитель Главы Колпашевского района по управлению делами | 1 | 1 |
|  |  | Заместитель Главы Колпашевского района по строительству и инфраструктуре | 1 | 1 |
|  |  | Главный специалист по взаимодействию с муниципальными образованиями и общественными организациями | 1 | 1 |
|  |  | Главный специалист по мобилизационной работе | 1 | 1 |
|  |  | Главный специалист по делам несовершеннолетних и защите их прав | 1 | 1 |
|  |  | Ведущий специалист по делам несовершеннолетних и защите их прав | 1 | 1 |
|  | Организационный отдел | Начальник отдела | 1 | 1 |
|  | Организационный отдел | Главный специалист по делопроизводству и контролю | 1 | 1 |
|  | Организационный отдел | Главный специалист по связям с общественностью и обращениям граждан | 1 | 1 |
|  | Организационный отдел | Главный специалист по кадрам | 1 | 1 |
|  | Организационный отдел | Ведущий специалист по документационному обеспечению | 1 | 1 |
|  | Организационный отдел | Ведущий специалист по делопроизводству | 1 | 1 |
|  | Организационный отдел | Инженер – электроник | 1 | 1 |
|  | Организационный отдел | Системный техник | 1 | 1 |
|  | Организационный отдел | Секретарь руководителя | 1 | 1 |
|  | Правовой отдел | Начальник отдела | 1 | 1 |
|  | Правовой отдел | Заместитель начальника отдела | 1 | 1 |
|  | Правовой отдел | Главный специалист по юридическим вопросам | 1 | 1 |
|  | Правовой отдел | Ведущий специалист по юридическим вопросам | 1 | 1 |
|  | Правовой отдел | Ведущий специалист, ответственный секретарь административной комиссии | 1 | 1 |
|  | Отдел ГО ЧС и безопасности населения | Начальник отдела – начальник ЕДДС | 1 | 1 |
|  | Отдел ГО ЧС и безопасности населения | Заместитель начальника отдела, заместитель начальника ЕДДС – старший дежурный оперативный  | 1 | 1 |
|  | Отдел ГО ЧС и безопасности населения | Дежурный оперативный | 5 | 1 |
|  | Отдел ГО ЧС и безопасности населения | Помощник дежурного оперативного-Оператор 112 | 1 | 1 |
|  | Отдел предпринимательства и агропромышленного комплекса | Начальник отдела | 1 | 1 |
|  | Отдел предпринимательства и агропромышленного комплекса | Главный специалист по малому бизнесу | 1 | 1 |
|  | Отдел предпринимательства и агропромышленного комплекса | Ведущий специалист по потребительскому рынку  | 1 | 1 |
|  | Отдел предпринимательства и агропромышленного комплекса | Главный специалист, экономист | 1 | 1 |
|  | Отдел предпринимательства и агропромышленного комплекса | Главный специалист по развитию сельского хозяйства  | 1 | 1 |
|  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела | 1 | 1 |
|  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Заместитель начальника отдела | 1 | 1 |
|  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Главный специалист, бухгалтер | 1 | 1 |
|  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ведущий специалист, бухгалтер | 1 | 1 |
|  | Отдел закупок | Начальник отдела | 1 | 1 |
|  | Отдел закупок | Главный специалист - контрактный управляющий | 1 | 1 |
|  | Отдел закупок | Специалист по работе с конкурсной документацией | 1 | 1 |
|  | Отдел закупок | Специалист по проведению торгов | 1 | 1 |
|  | Отдел закупок | Специалист по информационному обеспечению торгов | 1 | 1 |
|  | Отдел муниципального хозяйства | Начальник отдела | 1 | 1 |
|  | Отдел муниципального хозяйства | Главный специалист по дорожному хозяйству, транспортному обслуживанию и связи | 1 | 1 |
|  | Отдел муниципального хозяйства | Главный специалист по землеустройству | 1 | 1 |
|  | Отдел муниципального хозяйства | Ведущий специалист по планированию, анализу и отчетности в сфере ЖКХ | 1 | 1 |
|  | Отдел муниципального хозяйства | Ведущий специалист по газификации и ЖКХ | 1 | 1 |
|  | Отдел муниципального хозяйства | Ведущий специалист по экологии | 1 | 1 |
|  | Отдел по опеке и попечительству | Начальник отдела  | 1 | 1 |
|  | Отдел по опеке и попечительству | Главный специалист по опеке и попечительству | 4 | 4 |
|  | Отдел по опеке и попечительству | Главный специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан  | 1 | 1 |
|  | Отдел по опеке и попечительству | Ведущий специалист по опеке и попечительству | 4 | 4 |
|  | Отдел по опеке и попечительству | Ведущий специалист, бухгалтер | 2 | 2 |
|  | Административно-хозяйственная часть | Заведующий АХЧ | 1 | 1 |
|  | Административно-хозяйственная часть | Водитель автомобиля | 5 | 5 |
|  | Административно-хозяйственная часть | Рабочий по обслуживанию здания | 1 | 1 |
|  | Административно-хозяйственная часть | Вахтер | 2 | 1 |
|  | Административно-хозяйственная часть | Уборщик служебных помещений | 4 | 1 |