

МКУ Администрация города Пыть-Яха
Отдел по труду и социальным вопросам

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**«РАЗРАБОТКА ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА»**



Введение

Приказ – это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников.

Приказы подразделяются на три группы:

1. По организационным вопросам: создание, ликвидация или реорганизация предприятия, учреждения, организации в целом или отдельных структурных подразделений; образование коллегиальных или совещательных органов (советов, комиссий и т. п.); утверждение организационной структуры управления, штатного расписания и их корректировку; утверждение и введение в действие организационно-методических документов (положений, уставов, инструкций, регламентов и др.).

2. По основной производственной деятельности: обеспечение и регулирование порядка финансирования деятельности организации; обеспечение материалами, оборудованием, помещениями для эффективной работы организации; формирование и осуществление научно-технической политики; подведение итогов работы организации, оформление результатов проверок; решение других вопросов, вытекающих из отраслевой и иной специфики организации.

3. По личному составу (кадрам) организации: обеспечение отбора и приема на работу персонала; создание условий обучения и служебно-профессионального продвижения персонала; оформление перевода на другую работу; оформление командированных работников; оформление поощрений работников и наложения взысканий.

Текст приказа должен быть написан грамотно, состоять из простых предложений, быть терминологически точным, с использованием «стандартных» словосочетаний и клише, свойственных официально-деловому стилю. Следует избегать сокращений слов, аббревиатур, кроме общепринятых, не включать бессодержательных поручений типа «обратить внимание», «усилить контроль» и т. п.

Содержащиеся в приказе поручения должны быть увязаны с ранее изданными распорядительными документами: иметь ссылку на них, отменять или оговаривать их корректировку.

Невыполнение приказа является нарушением трудовой дисциплины и служит основанием привлечения виновного к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

Приказы по охране труда

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и одно из важнейших направлений деятельности организации, затрагивающее интересы всех работников.

Приказы по охране труда являются основным документом, оговаривающим кто и за что, отвечает в организации, кто кому подчиняется, кто и что контролирует, кто кого замещает на время отпуска, болезни и пр. Например, приказы о назначении ответственных лиц по охране труда, принимаются с целью назначения должностных лиц, ответственных за организацию и выполнение мероприятий по охране труда, обеспечение безопасных условий труда работников, предупреждение производственного травматизма и снижение уровня профессионального риска (кто отвечает за инструктажи, кто отвечает за обучение по охране труда, кто отвечает за электрохозяйство, за пожарную безопасность и прочее /по направлениям и видам работ).



Основание и материалы для разработки

Проекты приказов составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, с тем, чтобы содержащиеся в Приказе поручения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали в дальнейшем необходимость корректировки принятых решений.

Порядок подготовки проектов приказов

Подготовку и оформление проектов Приказов по поручению Руководителя проводят должностные лица:

- руководитель службы охраны труда с привлечением специалистов,
- специалист по охране труда единолично, либо с привлечением специалистов,
- председатель комитета (комиссии) по охране труда,
- уполномоченные лица по охране труда,
- ответственные лица по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

При подготовке проекта Приказа осуществляется:

- определение цели и задачи издания приказа (для чего?),
- сбор и изучение необходимых по существу вопроса информационно – справочных материалов (отчеты, докладные записки, решения и т.п.),
- ознакомление с нормативно – правовыми актами, с локальными и нормативными распорядительными документами,
- составление текста проекта Приказа.

Оформление проекта Приказа

Приказы по охране труда относятся к приказам по основной деятельности организации и оформляются, как правило, на Общем бланке организации. Содержат следующие реквизиты:

- эмблема организации;
- код организации по ОКПО;
- код документа по ОКУД;
- наименование организации;
- название вида документа – приказ;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту (о чем приказ);
- текст (констатирующая и распорядительная части);
- отметка о наличии приложения;
- подпись руководителя;
- визы (согласование).

Содержание проекта Приказа

Заголовок является обязательным реквизитом Приказа, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос «О чем?», например: «О назначении ответственного лица», «О создании комитета (комиссии) по охране труда».

В Приказах текст излагают от первого лица единственного числа «приказываю».

Текст Приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий (факты, события, документы и др.).

Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный данной организацией, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Преамбула может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д.

Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на организацию функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа. Например: «В целях обеспечения нормативных требований по охране труда», « В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний».

Констатирующая часть Приказа опускается, если его распорядительная часть не нуждается в разъяснении (т.е. причина издания Приказа очевидна).

Констатирующую часть Приказа отделяют от распорядительной разделительным словом «ПРИКАЗЫВАЮ»:

В распорядительной части Приказа излагают «кому» (исполнителю или структурному подразделению – ответственные за выполнение), «что сделать» (указывают конкретную работу), «до какого числа» (сроки ее окончания). Если поручение исполнителю дается постоянное, то срок исполнения может отсутствовать.

Распорядительную часть текста Приказа, как правило, делят на пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий, то пункты Приказа, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например: «1. Создать рабочую группу в составе...».

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт Приказа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Например: «1. Начальнику службы охраны труда Иванову И.И. подготовить Перечень инструкций по охране труда...»

Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например: Срок представления 15.04.2017.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением Приказа в целом.

В случае необходимости отдельным пунктом в конце Приказа перечисляются ранее изданные документы (Приказы, Решения и др.) или части их, которые данным Приказом отменяются, изменяются или дополняются. Например: «Признать утратившим силу...».

Вводимые в действие Приказом нормативные документы (Инструкции, Положения, Правила и др.), как правило, оформляются в виде Приложения к Приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах Приказа. На первом листе Приложения в правом верхнем углу делается надпись: «Приложение к приказу Руководителя организации «ИМЯ ОРГАНИЗАЦИИ» от 00.00.00 № 000».

Страницы Приказа и Приложений нумеруются как единый документ.



Подписание Приказа, включает



- согласование проекта Приказа;
- проверку правильности оформления проекта Приказа;
- корректировку проекта Приказа;
- подписание проекта Приказа.

Подписание проекта Приказа начинается с его **согласования** всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами. Должностное лицо, готовящее проект Приказа, согласует его с: руководителями структурных подразделений; юрисконсультом; глав-

ным бухгалтером; другими заинтересованными должностными лицами.

Перед передачей проекта Приказа на подпись Руководителю организации сотрудник службы документооборота организации **проверяет правильность его оформления** в соответствии с действующими государственными стандартами на организационно-распорядительную документацию. Неправильно оформленный проект Приказа возвращается Должностному лицу, готовившему его, на доработку.

Корректировка проекта Приказа: руководитель организации (его заместитель) может вносить изменения и дополнения в проект Приказа. Такие изменения и дополнения становятся неотъемлемой частью проекта Приказа и не нарушают его юридической силы.

Приказ **подписывает** Руководитель организации (или его заместитель, имеющий соответствующие права). Подписывается первый экземпляр Приказа (подлинник).

Введение в действие Приказа

Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указан иной срок.

Исполнение и контроль исполнения приказа, включает

- размножение Приказа;
- заверение, размноженных копий Приказа;
- рассылку Приказа (копий) исполнителям;
- постановку Приказа на контроль;
- исполнение Приказа;
- доклад Руководителю организации о выполнении Приказа;
- изменение сроков и порядка исполнения Приказа;
- завершение исполнения Приказа.

Размножение Приказа: ответственность за определение тиража и правильность составления списка рассылки возлагается на должностное лицо, готовившее данный Приказ.

Заверение размноженных копий Приказа: для заверения копий Приказа, на Бланке проставляется реквизит «отметка о заверении копии».

Рассылка Приказа (копий) исполнителям: все размноженные и заверенные экземпляры Приказа либо передаются Ответственному исполнителю для самостоятельной рассылки Исполнителям, либо специалисты службы документооборота сами раздадут их каждому Исполнителю. Экземпляры Приказа передают Исполни-

телям под личную подпись, которая проставляется ими в списке рассылки (обычно на оборотной стороне последнего листа подлинника Приказа). Если ознакомлению с Приказом подлежат большое количество лиц, допускается оформлять отдельный лист ознакомления.

Постановка Приказа на контроль: контролю подлежат исполнение всех зарегистрированных Приказов. Основная цель организации контроля – обеспечение своевременного и качественного исполнения Приказа. Контроль исполнения Приказа осуществляют специалисты службы документооборота и должностное лицо, готовившее данный Приказ.

Исполнение Приказа: проведение конкретной работы Исполнителем во исполнение поручения (задания), записанного в Приказе. Ответственный исполнитель самостоятельно лично контролирует ход исполнения Приказа.

Срок исполнения Приказа – это период времени, отведенный на исполнение Приказа, или календарная дата, к которой назначено исполнение.

Ответственный исполнитель по результатам контроля информирует Руководителя (его заместителя) организации о ходе исполнения Приказа, достигнутых результатах и возникших обстоятельствах, препятствующих исполнению Приказа в установленные сроки.

Изменение сроков и порядка исполнения Приказа: в необходимых случаях Руководитель (его заместитель) организации и Ответственный исполнитель согласуют изменение сроков и порядка исполнения Приказа. Основанием для этого является докладная записка Ответственного исполнителя с мотивировкой необходимости таких изменений. Решение об изменении сроков и порядка исполнения Приказа отражается в резолюции Руководителя (его заместителя) организации.

Изменение сроков и порядка исполнения Приказа должно быть оформлено не менее чем за два дня до истечения срока исполнения Приказа.

Завершение исполнения Приказа: Приказ считается исполненным, если фактически проведены предусмотренные в нем мероприятия (выполнено конкретное задание, подготовлен письменный ответ и др.) или в его исполнение составлен другой документ.



Нормативно-правовая база:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст об утверждении ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
3. Приказ Росстандарта от 25.05.2017 №435-ст о введении национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
4. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст об утверждении ГОСТ ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами, Общие требования».
5. Приказ Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (приложение 15).

Проект приказа

«О создании аттестационной комиссии по проверке знаний требований охраны труда»

В соответствии со ст.225 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях исполнения Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 года №1/29 « Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно – действующую аттестационную комиссию по проверке знаний требований охраны труда в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

2. Первичную проверку знаний требований охраны труда проводить после прохождения обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и стажировки на рабочем месте с оформлением протокола в Журнале регистрации проверки знаний по охране труда.

3. Очередную проверку знаний проводить согласно, утвержденным графиков, с оформлением протокола в Журнале регистрации проверки знаний по охране труда.

4. На время отсутствия одного из членов аттестационной комиссии обязанности возложить на лиц, их замещающих.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на специалиста по охране труда Иванова И.И.

Директор

Петров П.П.

«О возложении обязанностей по проведению инструктажей по охране труда»

В соответствии со ст.225 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях исполнения Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 года №1/29 « Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанность по проведению вводного инструктажа по охране труда на специалиста по охране труда Иванова И.И., в период его отсутствия на _____.
2. Возложить обязанность за проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте на _____, в период его отсутствия на _____.
3. Установить периодичность проведения плановых инструктажей по охране труда на рабочем месте не реже одного раза в шесть месяцев.
4. Оформление всех видов инструктажей проводить с записью в Журнале установленной формы.
5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на специалиста по охране труда Иванова И.И.

Директор

Петров П.П.

Проект Приказа

«О проведении инструктажа на 1 группу по электробезопасности неэлектротехническому персоналу»

Во исполнение требований п.1.4.4. Правил технической эксплуатации Электроустановок Потребителей утвержденных приказом № 6 Минэнерго России от 13.01.2003г. и на основании Договора №1 от 10.01.2017 с ООО «.....»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень профессий и должностей неэлектротехнического персонала требующих присвоения I группы по электробезопасности (приложение 1).
2. Специалисту по охране труда Иванову И.И.. обеспечить проведение инструктажа по требованиям электробезопасности в срок до 31.03.2017 и оформить присвоение I группы допуска по электробезопасности в журнале установленной формы.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Петров П.П.