**ИЗМЕНЕНИЯ В ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛПА И НОВЫЙ ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**ЛЕСУН М.Л.,** журнал «Директор школы, лицея, гимназии» № 11 2020г.

Журнал «Руководитель учреждения дошкольного образования» № 11 2020г.

*Продолжаем знакомить вас с изменениями, коснувшимися сферы охраны труда в организациях. И в т. ч. В учреждениях образования.*

*В этот раз речь пойдет об изменениях в порядке разработки и принятия локальных правовых актов и порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях.*

Поменялся порядок разработки и принятия локальных правовых актов (далее —ЛПА), содержащих требования по охране труда, в виде инструкций по охране труда (далее — ИОТ) в соответствии с **постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 176** «О порядке разработки и принятия локальных правовых актов по охране труда» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее — постановление № 176). Постановлением № 176 утверждена [Инструкция](http://bii.by/tx.dll?d=150164&f=%EF%EE%F1%F2%E0%ED%EE%E2%EB%E5%ED%E8%E5%EC+%EC%E8%ED%E8%F1%F2%E5%F0%F1%F2%E2%E0+%F2%F0%F3%E4%E0+%E8+%F1%EE%F6%E8%E0%EB%FC%ED%EE%E9+%E7%E0%F9%E8%F2%FB+%F0%E5%F1%EF%F3%E1%EB%E8%EA%E8+%E1%E5%EB%E0%F0%F3%F1%FC+%EE%F2+28.11.2008+%B9+176#a84) о порядке разработки и принятия работодателями локальных правовых актов, содержащих требования по охране труда, в виде инструкций по охране труда для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ (услуг) (далее — Инструкция о принятии ЛПА).

Последние изменения в постановление № 176 внесены постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.04.2020 № 44 (вступили в силу с 28.06.2020).

***Справочно:*** *напомним, что согласно абз. 6 ч. 1 ст. 1 ТК к ЛПА относятся коллективные договоры, соглашения, правила внутреннего трудового распорядка и иные принятые в установленном порядке акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения у конкретного нанимателя.*

**Директору на заметку**

ИОТ разрабатываются в соответствии с перечнем инструкций по охране труда, который составляется с учетом профессий рабочих, содержащихся в штатном расписании организации специалистом по охране труда либо уполномоченным нанимателем должностным лицом, на которое возложены соответствующие обязанности по охране труда. Перечень ИОТ утверждается руководителем организации или его заместителем, ответственным за организацию охраны труда в организации.

В перечне глав, которые должна содержать ИОТ, и их названиях изменений не произошло. Вместе с тем, скорректированы сведения, которые должны содержаться в отдельных главах ИОТ:

* в главу «Общие требования по охране труда» не нужно вносить информацию об ответственности работающего за нарушение требований ИОТ;
* в главе «Требования по охране труда по окончании работы» не нужно указывать требования по соблюдению мер личной гигиены.

По-прежнему проект ИОТ должен быть:

* подписан руководителем структурного подразделения;
* согласован с рядом лиц;
* утвержден руководителем организации или его заместителем, ответственным за организацию охраны труда в организации.

Изменения в Инструкцию о принятии ЛПА дали более подробное описание правил делопроизводства для подписи, согласования и утверждения, которыми нужно руководствоваться при оформлении ИОТ:

* для реквизита «Подпись» уточнено, что руководитель структурного подразделения подписывает ИОТ на лицевой стороне последней страницы от правового края строки ниже основного текста. При этом в подписи указывается должность служащего, инициалы и фамилия;
* отметку о согласовании профсоюз проставляет в левом верхнем углу первого листа ИОТ. Данная отметка содержит: слово «СОГЛАСОВАНО», дату и регистрационный номер протокола заседания руководящего органа профсоюза;
* инженер по охране труда или уполномоченное нанимателем должностное лицо, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, отметку о согласовании проставляет на лицевой стороне последней страницы ИОТ от левого края строки ниже текста. Данная отметка содержит слово «СОГЛАСОВАНО», а также должность служащего, подпись, инициалы и фамилию согласовавшего проект ИОТ;
* гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа ИОТ. В нем указываются; слово «УТВЕРЖДЕНО», должность служащего, подпись, инициалы и фамилия утвердившего ИОТ или вид утверждающего ЛПА с прописной буквы в именительном падеже, дата утверждения или принятия ЛПА, утверждающего ИОТ, и его регистрационный номер.

***Справочно:*** *Согласно требованиям Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утв. постановлением министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 с последующими изменениями и дополнениями) если ИОТ утверждается посредством издания другого документа (например, приказа), то в грифе утверждения используется слово «УТВЕРЖДЕНО». А если ИОТ утверждается посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи, то тогда в грифе утверждения используется слово «УТВЕРЖДАЮ». В новой редакции Инструкции о принятии ЛПА данное правило делопроизводства не отражено.*

По-прежнему утвержденные ИОТ будут подлежать регистрации, а затем выдаваться должностным лицам. Такая выдача ИОТ, как и сейчас, будет регистрироваться в журнале учета выдачи инструкций по охране труда. При этом организациям будет необязательно использовать определенную форму журнала.

***Справочно:*** *в качестве примера при разработке собственной формы журнала организации могут использовать форму журнала, размещенную в приложении 3 Инструкции о принятии ЛПА в ранее действующей редакции.*

Вместе с тем закреплен перечень сведений, которые фиксируются в журнале. К ним относятся:

* дата выдачи ИОТ;
* название ИОТ и ее регистрационный номер;
* работники, получившие ИОТ, с указанием должности служащего (профессии рабочего), инициалов и фамилии получателя;
* количество выданных ИОТ.

При получении на руки ИОТ получатель должен проставить в журнале свою подпись.

В новой редакции появилось четкое определение, какие действия включает в себя процесс актуализации:

* анализ НПА, в том числе ТНПА, содержащих требования по охране труда, которые были приняты или изменялись за период, прошедший после утверждения ИОТ;
* мониторинг условий труда на рабочем месте работника;
* решение вопроса о необходимости изменения ИОТ;
* пересмотр ИОТ. Срок пересмотра ИОТ остался прежним — не реже одного раза в пять лет, а ИОТ для профессий рабочих и работ, связанных с повышенной опасностью, — не реже одного раза в три года.

**Новый порядок контроля за соблюдением требований по охране труда**

**Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15.05.2020 № 51** (далее — постановление № 51) утверждена Инструкция о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях (далее — Инструкция об осуществлении контроля).

На основании Инструкции об осуществлении контроля в организации нужно разработать свой ЛПА по контролю и внести соответствующие изменения в СУОТ.

Новая инструкция об осуществлении контроля регламентирует проведение:

* периодического контроля, хотя проводимый сегодня контроль прямо не назван периодическим. Тем не менее по своей сути он является таковым, поскольку установлена периодичность его проведения: ежедневно, ежемесячно и ежеквартально;
* контроля, проводимого по мере необходимости. Его проводят в каждом структурном подразделении организации специалисты по охране труда.

***Справочно:*** *в ранее действующей Типовой инструкции о проведении контроля за соблюдением законодательства об охране труда в организации (утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26.12.2003 № 159 (далее — постановление № 159)) кроме периодического, было упомянуто 4 других вида контроля. Постановление № 159 утратило силу с 28.06.2020.*

В новой Инструкции об осуществлении контроля уточнено, что иная периодичность осуществления контроля за соблюдением требований по охране труда может быть установлена в соответствии с СУОТ в организациях сферы услуг (учреждения образования) и микроорганизациях, но не реже одного раза в месяц.

Контроль за соблюдением требований по охране труда осуществляется:

* руководителем организации или уполномоченным в соответствии с СУОТ его заместителем;
* должностными лицами, ответственными за организацию охраны труда и осуществление контроля за соблюдением требований по охране труда, назначенными из числа работников, в непосредственном подчинении которых находятся другие работники (далее — непосредственные руководители), руководителями структурных подразделений;
* специалистом по охране труда или уполномоченным должностным лицом нанимателя, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда.

В осуществлении контроля за соблюдением требований по охране труда могут принимать участие:

* члены комиссии по охране труда (при ее создании);
* представители профсоюзов, в т.ч. общественные инспекторы по охране труда.

Контроль проводится:

* ежедневно на рабочих местах работников их непосредственными руководителями;
* ежемесячно в каждом структурном подразделении организации руководителями этих структурных подразделений;
* ежеквартально в организации руководителем организации или его заместителем с участием специалиста по охране труда или уполномоченного должностного лица нанимателя, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, членов комиссии по охране труда, руководителей структурных подразделений и непосредственных руководителей, общественных инспекторов по охране труда профсоюза.

Объем ежедневного, ежемесячного и ежеквартального контроля не изменен.

Новая Инструкция об осуществлении контроля устанавливает, что результаты ежедневного и ежемесячного контроля заносятся в один журнал контроля за соблюдением требований по охране труда, и определяет сведения, которые нужно в него вносить:

-наименование структурного подразделения;

* дата проведения ежедневного или ежемесячного контроля;
* фамилия, инициалы непосредственных руководителей, руководителей структурных подразделений, их подписи;
* выявленные нарушения требований по охране труда;
* мероприятия по устранению нарушений, сроки их выполнения;
* фамилия, инициалы и должность служащего (профессия рабочего), ответственного за выполнение вышеназванных мероприятий, его подпись;
* информация о выполнении мероприятий по устранению нарушений.

При этом саму форму журнала нанимателям нужно будет разработать самостоятельно.

Как и ранее, по результатам ежеквартального контроля за охраной труда будет составляться акт. Новая инструкция детально регламентирует, какую информацию нужно вносить в данный документ:

* дату проведения ежеквартального контроля;
* фамилии, инициалы, должности служащих, участвующих в проведении ежеквартального контроля;
* выявленные нарушения требований по охране труда;
* сроки устранения этих нарушений;
* фамилии, инициалы и должности служащих, ответственных за устранение нарушений.

Отменены рекомендованные ранее при проведении ежемесячного и ежеквартального контроля Дни охраны труда. На их место пришли — «рассмотрение результатов осуществления контроля»:

* в организациях сферы услуг и микроорганизациях — по мере необходимости в порядке, установленном в СУОТ;
* в остальных организациях — не реже 1 раза в 6 месяцев.

Установлено, что в рассмотрении результатов участвуют:

* руководитель организации или его заместитель;
* руководители структурных подразделений;
* непосредственные руководители;
* специалист по охране труда или уполномоченное должностное лицо, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда;
* члены комиссии по охране труда (при ее создании);
* профсоюз.

Если при рассмотрении результатов принимаются решения по вопросам охраны труда, то они оформляются протоколом. Данный документ подписывает руководитель организации или его заместитель, председатель комиссии по охране труда (при ее создании).