# КАКИЕ ЛОКАЛЬНЫЕ



**ДОКУМЕНТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

# ДОЛЖНЫ БЫТЬ В ОРГАНИЗАЦИИ

Разработан чек-лист со всеми обязательными документами по охране труда от обучения до медосмотров. Контрольный лист учитывает все изменения 2022 года.

***Чек-лист:***

|  |
| --- |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**   Должен быть один из трех документов. Зависит от того, в организации работает один специалист по охране труда, организована служба охраны труда или заключили договор со сторонним специалистом по охране труда.   * 1. Приказ о назначении специалиста по охране труда (ответственного специалиста по охране труда)   2. Положение о службе охраны труда   3. Договор на оказание услуг по организации работ по охране труда |
| 1. **СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**    1. Приказ об утверждении положения о системе управления охраной труда    2. Положение о системе управления охраной труда    3. Политика в области охраны труда (включите Политику в положение о СУОТ или утвердите отдельным приказом)    4. Приказ об утверждении Политики в области охраны труда (Разработайте, если вводите Политику отдельным документом)    5. Программа действий по улучшению условий и охраны труда    6. Комплект нормативно-правовых актов с требованиями охраны труда |
| 1. **АУДИТ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**    1. Приказ о проведении внутреннего аудита СУОТ    2. План проведения внутреннего аудита СУОТ    3. Отчет о результатах внутреннего аудита СУОТ    4. Журнал регистрации отчетов по внутренним аудитам СУОТ |
| 1. **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ РИСКИ**    1. Приказ о создании комиссии по проведению оценки профрисков    2. Реестр опасностей    3. План мероприятий по корректировке рисков (необязательный документ; можно оформить, чтобы подтвердить в случае необходимости, что на предприятии надлежащим образом провели оценку профрисков (утв. приказом Минтруда от 29.10.2021 № 776н)    4. Отчет по оценке профрисков (необязательный документ; можно оформить для подтверждения в случае необходимости, что на предприятии надлежащим образом провели оценку профрисков (утв. приказом Минтруда от 29.10.2021 № 776н) |
| 1. **КОНТРОЛЬ ОХРАНЫ ТРУДА**    1. Акт проверки состояния охраны труда    2. Журнал проверки состояния условий труда    3. Предписание об устранении выявленных нарушений |
| 1. **МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**    1. Приказ о подготовке плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда    2. Программа действий по улучшению условий и охраны труда    3. Смета расходов по охране труда    4. План мероприятий по охране труда (конкретный перечень мероприятий по улучшению условий труда определяет руководитель организации исходя из специфики направления деятельности; план действий всегда составляют индивидуально)    5. Служебная записка по планированию мероприятий по охране труда |

|  |
| --- |
| 1. **ОБУЧЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**    1. Программа вводного инструктажа по охране труда (вводный инструктаж по охране труда проводят в день приема сотрудника на работу. Это самый первый инструктаж для новых работников. Вводный инструктаж проводят по специальной программе. Программу разрабатывают с учетом специфики производственной деятельности конкретной организации)    2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда    3. Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте    4. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте    5. Перечень профессий и должностей работников, ответственных за организацию работ повышенной опасности    6. Перечень профессий и должностей работников, которые проходят стажировку на рабочем месте    7. Перечень СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда работнику    8. Инструкции по охране труда в соответствии со спецификой вашей организации    9. Перечень действующих инструкций по охране труда    10. Программы обучения требованиям охраны труда (А, Б, В) и экзаменационные билеты    11. Программы обучения по оказанию первой помощи пострадавшим    12. Программы обучения по применению и использованию СИЗ    13. Программы стажировки    14. Протоколы проверки знаний требований охраны труда |
| 1. **ОБУЧЕНИЕ НЕЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА**    1. Приказ о назначении лица, ответственного за присвоение неэлектротехническому персоналу I группы по электробезопасности    2. Приказ об утверждении перечня должностей и профессий, требующих присвоения персоналу I группы по электробезопасности    3. Программа проведения инструктажа неэлектротехнического персонала на группу I по электробезопасности    4. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу |
| 1. **МЕДОСМОТРЫ**    1. Журнал учета выдачи направлений на медосмотр (либо другой документ, в котором ведете учет выдачи направлений)    2. Список лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным медосмотрам    3. Список работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру    4. Поименный список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам    5. График проведения медицинских осмотров и ознакомление с ним работников |
| 1. **ПРЕДРЕЙСОВЫЕ МЕДОСМОТРЫ**    1. Положение об организации предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств    2. Приказ об утверждении положения о проведении обязательных медосмотров водителей    3. Приказ о проведении предсменных и предрейсовых медицинских осмотров работников    4. Журнал регистрации предрейсовых, предсменных медицинских осмотров    5. Журнал регистрации послерейсовых, послесменных медицинских осмотров |
| 1. **ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ ПИТАНИЕ**    1. Перечень профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное лечебно-профилактическое питание    2. Приказ о выдаче лечебно-профилактического питания    3. Заявление о замене выдачи молока денежной компенсацией    4. Если заменили выдачу молока денежной компенсацией    5. Приказ о замене выдачи молока денежной компенсацией    6. Если заменили выдачу молока денежной компенсацией |

|  |
| --- |
| 1. **СМЫВАЮЩИЕ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИЕ СРЕДСТВА**    1. Положение по обеспечению работников смывающими и обезвреживающими средствами    2. Приказ об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств    3. Приказ об организации бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам    4. Приказ о назначении ответственных за бесплатную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств    5. Личная карточка учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств |
| 1. **СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**    1. Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты    2. Перечень профессий и должностей, на которых выдаются бесплатные спецодежда, спецобувь и другие СИЗ    3. Приказ об утверждении норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты    4. Личная карточка учета выдачи СИЗ    5. Заверенные копии сертификатов и деклараций соответствия СИЗ |
| 1. **НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ (если происходили несчастные случаи)**    1. Запрос о предоставлении заключения о характере и степени тяжести повреждений здоровья    2. Медицинское заключение о характере полученных повреждений здоровья    3. Сообщение о страховом случае в ФСС России    4. Извещения о групповом, тяжелом, со смертельным исходом несчастном случае    5. Если происходили групповые, тяжелые, со смертельным исходом несчастные случаи    6. Протокол осмотра места несчастного случая    7. Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае    8. Акт о расследовании группового, тяжелого, со смертельным исходом несчастного случая по форме 5 (если происходили групповые, тяжелые, со смертельным исходом несчастные случаи)    9. Сообщение о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах по форме 10    10. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве |
| ***XV. МИКРОТРАВМЫ***   1. Положение об особенностях рассмотрения и учета микротравм 2. Справка о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения работника 3. Журнал учета микротравм работников |
| 1. **СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА**    1. Приказ о создании комиссии по проведению спецоценки условий труда    2. Приказ об утверждении графика проведения специальной оценки условий труда    3. Перечень рабочих мест, которые подлежат специальной оценке условий труда    4. Договор на проведение специальной оценки условий труда    5. Отчет о проведении специальной оценки условий труда    6. Декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда (если есть рабочие места, на которых оптимальные и допустимые условия труда) |
| 1. **САНИТАРНЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ**    1. Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию и проведение производственного контроля    2. Программа производственного контроля    3. Протоколы измерений    4. Журнал учета санитарного производственного контроля    5. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда    6. Отчет о санитарном производственном контроле |

**СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА**

Чтобы организовать работу по охране труда, нанимают (возлагают обязанности) специалиста по охране труда и оформляют назначение приказом. Если в организации создали службу охраны труда, то разрабатывают положение о службе.

Вводится должность специалиста по охране труда или организуется служба охраны труда во всех организациях, которые ведут производственную деятельность, с численностью сотрудников больше 50 человек (ч. 1 ст. 223 ТК). Если наняли (возложили обязанности) специалиста по охране труда, оформляют назначение приказом. Если создаётся служба охраны труда, то разрабатывается положение о службе.

Заключается договор на оказание услуг, если для организации работы по охране труда привлекли стороннюю организацию или специалиста. В договоре отражается ответственность и обязательства сторон.

## СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

Чтобы организовать систему управления охраной труда, разрабатывают и утверждают приказом директора положение о СУОТ. За основу берут примерное положение, утвержденное приказом Минтруда от 29.10.2021 № 776н.

Далее разрабатывают политику по охране труда. Она может быть частью положения о СУОТ. В политике указывают цели, задачи, мероприятия и плановые показатели по охране труда, которых хотят достигнуть за год.

Разрабатывают программу действий по улучшению условий и охраны труда. Также составляют перечень НПА с требованиями охраны труда для организации.

Чтобы проверить эффективность СУОТ, проводят внутренний аудит системы. Для этого издают приказ о проведении внутреннего аудита и составляют план аудита. После проведения аудита оформляют отчет и регистрируют его в специальном журнале, если ведут такой в организации.

Нужно ли ежегодно переутверждать документы по охране труда

Нет, если документ не утратил актуальности и не истек срок пересмотра.

Работодатель обязан поддерживать функционирование СУОТ, а значит поддерживать документы в актуальном состоянии (абз. 2 ч. 3 ст. 214 ТК). Для этого работодатель самостоятельно выстраивает процедуру документирования СУОТ и решает, когда переутверждать документы (подп. «д» п. 55 примерного положения СУОТ). Такой же позиции придерживается Роструд (п. 1 письма от 22.03.2012 № 428-6-1).

Пересматривают документ, если он утратил актуальность или истек установленный законодательством плановый срок пересмотра.

Как не пропустить срок пересмотра документов

Чтобы не пропустить срок пересмотра документов, назначают лицо, ответственное за пересмотр каждого документа. Прописывают в приказе о назначении ответственных по пересмотру и хранению каждого документа по охране труда.

## ПРОФРИСКИ

Чтобы провести оценку профессиональных рисков прописывают регламент оценки в положении о СУОТ. Далее создают комиссию по оценке профрисков, для этого издают приказ.

Далее комиссия идентифицирует опасности и формирует реестр (п. 19 примерного положения о СУОТ).

Чтобы устранить или уменьшить выявленные риски, составляют план мероприятий по корректировке рисков. Результаты оценки рисков и всех ее промежуточных и итоговых процедур указывают в отчете о профрисках.

План мероприятий и отчет о профрисках – это необязательные документы. Но они помогут подтвердить, что в организации провели оценка профессиональных рисков не формально (п. 19 примерного положения СУОТ). Также в рекомендациях Минтруда в Матричном методе представлен пошаговый алгоритм оценки рисков. В четвертом шаге рекомендуют сформировать план мероприятий по снижению профрисков. Это указано в п. 37.4 Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков.

## ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

## Чтобы установить дополнительные требования безопасности, разрабатывают правила или регламенты по охране труда. Требования к порядку разработки и содержанию правил утвердили приказом Минтруда от 29.10.2021 № 772н. Правила по охране труда в организации – это необязательный локальный нормативный акт работодателя (письмо Минтруда от 27.12.2021 № 15-2/ООГ-3549). В правилах прописывают, как ответственные работники контролируют определенные работы в конкретной организации.

Чем отличаются правила по охране труда Минтруда от правил по охране труда работодателя?

Есть два вида документов, которые называются «Правила по охране труда». Первый вид документов – это отраслевые нормально-правовые акты Минтруда. Например, ПОТ при работе на высоте, ПОТ в ОЗП. Второй вид документов – локальный нормативный акт организации, который еще называется стандартом организации. В справочниках Системы смотрите перечень Правил по охране труда Минтруда и сборник Правил по охране труда в организации.

Правила по охране труда Минтруда обязательны для исполнения в той отрасли и видах работ, для которых они предназначены. Работодатель должен применять требования ПОТ в организации независимо от собственного желания.

## Определяют перечень правил по охране труда в организации, которые нужны. Для этого учитывают специфику своей организации. Утверждают перечень приказом.

## КОНТРОЛЬ ОХРАНЫ ТРУДА

Результаты контроля по охране труда в структурных подразделениях предприятия фиксируют в акте проверки и журнале учета проверок состояния охраны труда. Затем выдают виновному работнику предписание об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда (приказ Минтруда от 22.04.2021 № 274н).

## МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Издают приказ о подготовке плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и утверждают программу действий по улучшению условий и охраны труда. Примерный перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда утвержден приказом Минтруда от 29.10.2021 № 771н.

Чтобы определить, какую сумму нужно потратить на расходы по охране труда, составляют смету.

На основе перечня мероприятий и сметы расходов на охрану труда разрабатывают план мероприятий по охране труда. Чтобы согласовать план мероприятий, направляют руководителю служебную записку.

## ОБУЧЕНИЕ

Чтобы начать обучение охране труда в организации, разрабатывают локальный нормативный акт, в котором закрепляют процедуру по обучению. Это может быть положение о порядке обучения требованиям охраны труда. В документе отражают:

• виды обучения, которые проводите с работниками;

• обязанности ответственных за организацию обучения;

• как оформляете документы для планирования и регистрации обучения.

После того, как разработали Положение о порядке обучения в организации, подготавливают:

• перечни работников;

• программы инструктажей, обучения и стажировки;

• формы протокола проверки знаний, формы регистрации инструктажей и стажировки;

• приказы для организации обучения.

Чтобы организовать обучение внутри организации, работодатель должен назначить не менее двух лиц, проводящих обучение по охране труда. Второе лицо замещает основного ответственного во время его отсутствия на рабочем месте (п. 96 Порядка обучения № 2464).

Если за каждый вид обучения назначили отдельное ответственное лицо, то их также должно быть не менее двух.

Необязательно разрабатывать отдельные приказы по ответственным за инструктажи и обучение.

Информацию можно включить в общий приказ о назначении ответственных за проведение обучения.

Для проверке знания требований охраны труда, оказания первой помощи и применения СИЗ формируют комиссию. Это может быть единая комиссия либо несколько комиссий по направлениям.

Чтобы провести инструктажи и обучение по охране труда, разрабатывают инструкции по охране труда, программы инструктажей и программы обучения по охране труда. Основные требования к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем, утвердили приказом Минтруда от 29.10.2021 № 772н.

Утверждают инструкции по охране труда приказом. Также издают приказ о пересмотре инструкций, если изменились правила по охране труда, условия труда работников, внедрили новую технику и технологии, расследование показало, что недоработки инструкции привели к аварии, несчастному случаю или профзаболеванию.

В каждом структурном подразделении должен быть перечень действующих инструкций. Оформляют его в произвольной форме.

Если в организации освободили работников от первичного инструктажа на рабочем месте, оформляют перечень профессий и должностей таких работников и подписывают его у директора.

Порядок обучения № 2464 не требует регистрировать проведение инструктажей в журнале, не устанавливают конкретную форму или название документа, который должен оформить работодатель.

Рекомендуется регистрировать инструктажи в журналах и хранить их у ответственных. Так будет проще контролировать своевременность инструктажей. Регистрируют инструктажи и учитывают выдачу инструкций в журналах.

Обучение требованиям охраны труда проводят по трем программам обучения (п. 46 Порядка обучения № 2464):

• по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда (Программа А). Продолжительность – не менее 16 часов;

• безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных или опасных производственных факторов и источников опасности, которые выявлены в рамках спецоценки и оценки профрисков (Программа Б). Продолжительность – 16 часов;

• безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности (Программа В). Продолжительность определяет работодатель.

Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим – это отдельный вид обучения по охране труда. Назначают ответственного за обучение, определяют работников, кому требуется обучение, подготавливают учебный класс и программы обучения.

Обучение по использованию и применению средств индивидуальной защиты – это отдельный вид обучения по охране труда. Определяют самостоятельно, какие СИЗ требуют практической отработки навыков. Далее определяют работников, которые применяют такие СИЗ и организуют для них обучение.

Для проверки знаний работников оформляют приказ о проведении проверки знаний требований охраны труда. По результатам проверки знаний издают протокол заседания комиссии по проверке знаний.

Обязательной формы протокола проверки знания нет. Разрабатывают ее самостоятельно и включают информацию п. 92 Порядка обучения № 2464. Если обучение по оказанию первой помощи и применению СИЗ включается в общую программу, достаточно оформить единый протокол. Если разделяются программы, по каждому виду обучения составляется отдельный протокол. Документ подписывают председатель и все члены комиссии по проверке знания.

Если работнику необходима стажировка на рабочем месте, оформите положение о проведении стажировки на рабочем месте.

По результатам стажировки издают распоряжение о допуске к самостоятельной работе.

Обязательно ли утверждать перечень инструкций по охране труда приказом по предприятию?

Нет, не обязательно.

Достаточно определить сам перечень инструкций по охране труда. Нет обязательных требований к оформлению этого перечня. То есть работодатель оформляет перечень в произвольной форме и сам решает, утверждать ли его приказом или нет (п. 4 Требований к разработке инструкций по охране труда).

## Обучение неэлектротехнического персонала

Назначают приказом ответственного за присвоение неэлектротехническому персоналу группы I по электробезопасности. Утверждают перечень должностей и профессий, которым нужно присвоить группу I по электробезопасности.

Ответственный за присвоение группы проводит инструктаж и делает запись в специальном журнале.

## МЕДОСМОТРЫ

Чтобы провести медосмотр, составляют календарный график медосмотров на год и утверждают его приказом.

Для предварительного медосмотра оформляют список лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам.

## Для периодического медосмотра оформляют список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, и на его основе – список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.

Выдают работникам перед медосмотром направления. Выдачу направлений фиксируют в журнале учета выдачи направлений на предварительный медицинский осмотр.

## Предрейсовые медосмотры

Чтобы провести предрейсовые медосмотры, разрабатывают положение об организации предрейсовых медосмотров и утверждают его приказом.

Факт проведения медосмотров фиксируют в журнале регистрации предрейсовых, предсменных медицинских осмотров, журнале регистрации послерейсовых, послесменных медицинских осмотров.

**МОЛОКО И ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ ПИТАНИЕ**

Утверждают перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное лечебно-профилактическое питание и молоко. Издают приказ о выдаче такого питания.

Если от работника поступит заявление о замене молока или других равноценных продуктов денежной компенсацией, то издают приказ о замене выдачи таких продуктов денежной компенсацией.

Если работодатель хочет заменить выдаваемое молоку на другие равноценные пищевые продукты, достаточно получить согласие от работников.

## СМЫВАЮЩИЕ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИЕ СРЕДСТВА

Чтобы организовать выдачу смывающих и обезвреживающих средств (далее – СиОС), разработайте положение по обеспечению работников смывающими и обезвреживающими средствами.

Утвердите перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача средств. Издайте два приказа. Один – об утверждении норм бесплатной выдачи средств, второй – об организации бесплатной выдачи этих средств работникам. Назначьте ответственного за выдачу средств.

Выдачу работникам средств зафиксируйте в личной карточке учета выдачи смывающих и обеззараживающих средств.

## СИЗ

Оформляют положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и утверждают перечень профессий и должностей, на которых выдаётся бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

После приобретения СИЗ необходимо хранить на предприятии заверенные копии сертификатов и деклараций соответствия на СИЗ.

СИЗ выдают работникам по приказу об утверждении норм бесплатной выдачи СИЗ и фиксируют факт выдачи в личной карточке учета выдачи СИЗ.

## НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ

Чтобы не пропустить суточный срок извещения СФР о страховом случае, сразу сделайте письменный запрос в медицинское учреждение, куда были доставлены пострадавшие для оказания медицинской помощи.

Конкретная форма такого запроса не установлена. Составляют его, например, в виде письма на имя руководителя медицинского учреждения.

Далее направляют сообщение о произошедшем несчастном случае в СФР и извещение в ГИТ, в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая, в территориальное объединение профсоюзов, в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Во время расследования несчастного случая заполняют протоколы осмотра места происшествия и опроса пострадавшего.

По результатам расследования в зависимости от вида несчастного случая составляют акт о расследовании группового НС (тяжелого, со смертельным исходом) и акт расследования несчастного случая по форме Н-1.

Направляют сообщение о последствиях производственной травмы в СФР и ГИТ после того, как пострадавший принесет закрытый больничный листок. Далее регистрируют несчастный случай в специальном журнале.

**МИКРОТРАВМЫ**

Работодатель обязан вести учет и рассматривать обстоятельства и причины, которые привели к микротравмам работников и других лиц, участвующих в производственной деятельности работодателя (ст. 226 ТК). Организуют рассмотрение и учет микротравм, чтобы на регулярной основе выявлять опасности и риски травмирования, снижать уровни профрисков и улучшать условия и охрану труда.

Расследование микротравм проводят по положению о расследовании микротравм работников. При составлении документа учитывают особенности организационной структуры и специфику производства. Ознакамливают работников с положением.

Издайте приказ о рассмотрении и учете микротравм работников организации. Приказом назначьте ответственного работника и введите в действие положение об особенностях рассмотрения и учета микротравм.

Результаты расследования микротравмы заносят в справку о рассмотрении обстоятельств и причин микротравмы.

Регистрируют микротравмы в журнале учета микротравм работников.

## СПЕЦОЦЕНКА

Чтобы провести спецоценку условий труда, утверждают приказами состав комиссии по проведению СОУТ и график проведения СОУТ. Необходимо скачать остальные образцы документов, которые нужно оформить, ниже.

Далее заключают договор со специализированной организацией и составляют перечень рабочих мест, которые надо оценить. По результатам спецоценки подписывают отчет о результатах СОУТ.

Подают декларацию в трудовую инспекцию, если на рабочих местах не выявлено вредных или опасных производственных факторов и установлены допустимые и оптимальные условия труда.

## САНИТАРНЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ

Для того чтобы провести санитарный производственный контроль, издайте приказ о назначении ответственных и разработайте программу производственного контроля.

Результаты исследований и испытаний оформите протоколами.

Результаты проведения производственного контроля занесите в карты или журналы учета и контроля.

После проведения производственного контроля разработайте и выполняйте перечень мероприятий по улучшению условий труда.

Отчет о производственном контроле составляйте раз в год, в первый месяц года, следующего за отчетным. В отчете укажите все замеры, которые выполнены согласно программе.

На основании какого закона все положения нормативных правовых актов с обязательными требованиями вступают в силу 1 марта и 1 сентября?

Все НПА, которые содержат обязательные требования вступают в силу 1 марта и 1 сентября на основании пункта 1 Закона от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации». Официально опубликовать такие акты должны не позднее 90 дней до вступления их в силу.