

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

І. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда (далее — Методические рекомендации) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» <1>, Трудовым кодексом Российской Федерации <2>, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» <3>, Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2000 г. № 399 «О нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда» <4> и другими нормативными правовыми актами, предусмотренными приложением № 1 к настоящим Методическим рекомендациям <5>, в целях оказания помощи заинтересованным организациям по подготовке и оформлению нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 29, ст. 3702.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. I, ст. 3.

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026.

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 22, ст. 2314.

<5> Сноска на нормативные правовые акты обозначается квадратной скобкой.

1.2. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2000 г. № 399 «О нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда» система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, строительных и санитарных норм и правил, правил и инструкций по безопасности, правил устройства и безопасной эксплуатации, сводов правил по проектированию и строительству, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

ІІ. Разработка, согласование с Минтрудом России, утверждение (введение в действие) правил и инструкций по безопасности, правил устройства и безопасной эксплуатации, строительных и санитарных норм и правил, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда, сводов правил по проектированию и строительству

2.1. Правила и инструкции по безопасности, правила устройства и безопасной эксплуатации, строительные и санитарные нормы и правила, гигиенические нормативы и государственные стандарты безопасности труда, своды правил по проектированию и строительству в части государственных нормативных требований охраны труда разрабатываются, утверждаются и вводятся в действие в установленном порядке соответствующими федеральными органами исполнительной власти по согласованию с Минтрудом России с учетом настоящих Методических рекомендаций. [1]

2.2. Проект нормативного правового акта, содержащего государственные нормативные требования охраны труда (далее — акт), представляется для согласования в Минтруд России, как правило, с сопроводительным письмом, подписанным руководителем федерального органа исполнительной власти или его заместителем. Предварительно рекомендуется согласовать его с заинтересованными подразделениями соответствующего федерального органа исполнительной власти и завизировать у руководителя юридической службы. Разрабатываемые федеральными органами исполнительной власти акты до представления в Минтруд России предварительно направляются для рассмотрения и согласования в соответствующие профсоюзные органы. [2]

2.3. Представляемый на согласование в Минтруд России проект акта при необходимости направляется руководителем Департамента условий и охраны труда Минтруда России для проведения экспертизы в соответствующие подразделения Минтруда России или организации (отдельным независимым экспертам). Полученные от них замечания и предложения по представленному документу оформляются письмом, подписываемым руководителем Департамента условий и охраны труда Минтруда России.

Согласование представленного в Минтруд России проекта акта оформляется соответствующим грифом. [3]

Гриф согласования включает в себя слово «согласовано», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование Министерства), личную подпись, расшифровку подписи, дату согласования или наименование документа, подтверждающего согласование, его дату и номер. Гриф согласования располагается в нижней части оборотной стороны проекта постановления, приказа, распоряжения об утверждении акта.

2.4. Акты принимаются сроком на 5 лет и могут быть продлены не более чем на два срока. Решение о продлении срока действия или отмене актов принимается не позднее 9 месяцев до окончания срока действия федеральным органом исполнительной власти, их принявшим. [4]

2.5. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации об охране труда и акты межотраслевого значения (межотраслевые правила и межотраслевые типовые инструкции по охране труда) отраслевые акты корректируются или отменяются независимо от установленного срока их действия. [4]

2.6. Акты, изданные совместно или по согласованию с Минтрудом России, изменяются, дополняются или признаются утратившими силу совместно или по согласованию с Минтрудом России. [5]

2.7. В целях формирования федерального банка данных и единой компьютерной информационной системы федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие разработку и принятие актов, ежегодно представляют в Минтруд России перспективные планы их разработки и пересмотра, перечень актов, утвержденных в отчетном году, и, по мере их утверждения, 3 экземпляра этих актов (в т.ч. 1 на магнитном носителе), а также систематически информируют Минтруд России о внесенных в эти акты изменениях. [6]

2.8. Федеральные органы исполнительной власти организуют издание актов и обеспечение ими в установленном порядке заинтересованных организаций. [7]

V. Разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников

5.1. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы.

5.2. Разработка инструкции по охране труда для работника осуществляется с учетом статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии — межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства. Эти требования излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы. Примерный вид титульного листа инструкций по охране труда для работников при их издании рекомендуется оформлять в соответствии с приложением № 8 к настоящему Методическим рекомендациям.

5.4. Работодатель обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного

уполномоченного работниками органа. Коллективным договором, соглашением может быть предусмотрено принятие инструкций по охране труда по согласованию с представительным органом работников.

5.5. Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников.

Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. Они разрабатываются на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию.

5.6. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует работодатель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

5.7. Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- изменении условий труда работников;
- внедрении новой техники и технологии;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

5.8. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

5.9. Действующие в подразделении инструкции по охране труда для работников структурного подразделения организации, а также перечень этих инструкций хранится у руководителя этого подразделения.

5.10. Местонахождение инструкций по охране труда для работников рекомендуется определять руководителю структурного подразделения организации с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже либо вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

Рекомендуемые формы журналов учета инструкций по охране труда для работников и учета выдачи инструкций по охране труда для работников подразделений организации приведены в приложениях № 9 и 10 к настоящим Методическим рекомендациям.

*Приложение № 8
к Методическим рекомендациям
по разработке государственных
нормативных требований
охраны труда,
утвержденным Постановлением
Минтруда России
от 17 декабря 2002 г. № 80*

*(Примерный вид титульного листа
инструкции по охране труда
для работника)*

(наименование организации)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя профсоюзного либо иного уполномоченного работников органа _____
Наименование должности работодателя _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ Дата утверждения

(подпись) (инициалы, фамилия)
Дата согласования

или

СОГЛАСОВАНО

Реквизиты документа,
выражающего мнение
профсоюзного или иного
уполномоченного работниками
органа

**ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для**

(наименование должности, профессии или вида работ)

(обозначение)

Примечание. На оборотной стороне инструкции рекомендуется наличие виз: разработчика инструкции, руководителя (специалиста) службы охраны труда, энергетика, технолога и других заинтересованных лиц.

*Приложение № 9
к Методическим рекомендациям
по разработке государственных
нормативных требований
охраны труда,
утвержденным Постановлением
Минтруда России
от 17 декабря 2002 г. № 80*

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
(примерная форма)**

№ п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плановый срок проверки	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, проводившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8

*Приложение № 10
к Методическим рекомендациям
по разработке государственных
нормативных требований
охраны труда,
утвержденным Постановлением
Минтруда России
от 17 декабря 2002 г. № 80*

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
(примерная форма)**

№ п/п	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О. и должность (профессия) получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7