



Беларускі прафесійны саюз
работнікаў аховы здароўя

РЭСПУБЛІКАНСКІ КАМІТЭТ

пр-т Пераможцаў, 21, 220126, г. Мінск
тэлефакс (017) 356 83 37
эл. пошта: profmed@profmed.by
Р/р ВУ96 ВЛВВ 3015 0100 0948 7400 1001
Дырэкцыя ААТ «Белінвестбанк»
па г. Мінску і Мінскай вобласці, код ВЛВВВУ2Х
УНН 100094874

05.04.2021 № 06-10/400
На № _____ ад _____

Белорусский профессиональный союз
работников здравоохранения

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОМИТЕТ

пр-т Победителей, 21, 220126, г. Минск
телефакс (017) 356 83 37
эл. почта: profmed@profmed.by
Р/с ВУ96 ВЛВВ 3015 0100 0948 7400 1001
Дирекция ОАО «Белинвестбанк»
по г. Минску и Минской области, код ВЛВВВУ2Х
УНН 100094874

Председателям областных, Минской
городской организаций Белорусского
профсоюза работников
здравоохранения

О направлении рекомендаций

Во исполнение решения, принятого на республиканском семинаре для специалистов по охране труда «Актуальные вопросы охраны труда», проведенном Республиканским комитетом Белорусского профсоюза работников здравоохранения совместно с Министерством здравоохранения Республики Беларусь 18 марта 2021 года, направляются для использования в работе Рекомендации по разработке приказов по организации работы по охране труда (далее – Рекомендации).

Предлагаем ознакомить с Рекомендациями заинтересованных лиц.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Председатель
Республиканского комитета

В.Д.Шило

РЕКОМЕНДАЦИИ

по разработке приказов по организации работы по охране труда

1. Рекомендации по разработке приказов по организации работы по охране труда (далее – Рекомендации) подготовлены в целях оказания методической помощи специалистам по охране труда в подготовке приказов по организации работы по охране труда.

2. Для целей настоящих Рекомендаций применяются термины и определения, установленные постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 №4 (ред. от 17.10.2019) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях», государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3. Принятию (изданию) подлежат приказы, предусмотренные законодательством об охране труда. Подготовку приказов по организации работы по охране труда проводят лица, несущие прямую ответственность за охрану труда в организации.

4. При создании приказов по организации работы по охране труда следует руководствоваться определенными правилами:

4.1. приказы по охране труда должны быть небольшими по объему документами, издаваемые для разрешения конкретных задач;

4.2. повышению качества распорядительного документа способствует применение форм унифицированной системы организационно-распорядительной документации (далее - УСОРД). Эти формы устанавливают примерную структуру текста, минимальный необходимый состав реквизитов приказов;

4.3. заголовок должен быть кратким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с названием документа;

4.4. в констатирующей части текста приказа излагаются цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания приказа. Эта часть может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании;

4.5. если приказ издается на основании (во исполнение) нормативных правовых актов, то в констатирующей части должна быть ссылка на него с указанием наименования, даты, регистрационного номера и заголовка (например, в соответствии с Инструкцией о порядке планирования и разработки мероприятий по охране труда, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2013 №111 (в ред. от 30.04.2020));

4.6. в приказе не допускается употребление аббревиатур, кроме

общеизвестных или расшифрованных в его тексте. По этой причине сокращать наименование должностей в приказе можно только в том случае, если в тексте этого же приказа введена расшифровка такого сокращения (например, начальник отдела юридической и кадровой работы (далее - начальник ОЮиКР));

4.7. не допускается не указывать в тексте приказа инициалы и фамилии ответственных лиц. В приказах указываются как должности служащих, так и их инициалы и фамилии;

4.8. при необходимости внесения изменения в приказ, к примеру, в состав комиссии (исключение работников из ее состава, включение новых и т.д.), такие изменения оформляются путем издания локального правового акта того же вида, т.е. приказа. При этом иногда целесообразно все-таки не вносить изменения в приказ, а отменить его и издать новый. Решение о целесообразности подготовки нового приказа принимает его разработчик.

5. В приказе по организации работы по охране труда должны быть четко прописаны полномочия и ответственность службы охраны труда (специалиста по охране труда).

6. Неправильным будет прописать ответственность лица в должностной инструкции без оформления приказа по следующим причинам:

а) должностная инструкция не носит персонифицированного характера, т.к. отражает функциональные обязанности работника в рамках данной должности;

б) на соответствующую должность может быть принят не один работник в соответствии с количеством штатных единиц.

7. Ответственность приказом возможно закреплять только после прохождения обучения работника по соответствующему образовательному курсу.

8. Возлагать соответствующую обязанность необходимо строго в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемыми к квалификационной компетенции назначаемого лица (к примеру, ответственность за осуществление производственного контроля за соблюдением промышленной безопасности возлагается в соответствии с Законом «О промышленной безопасности» на лицо, имеющее высшее техническое образование и подготовку, необходимую для осуществления полномочий по обеспечению промышленной безопасности. Следовательно, возложение этой ответственности на лицо, имеющее высшее медицинское образование, будет являться нарушением требований законодательства).

9. В целях актуализации организационно-распорядительной документации, а также напоминания должностным лицам о возложенной

на них ответственности, приказы о назначении ответственных лиц необходимо обновлять ежегодно.

10. Распорядительная часть текста приказа заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения всего документа или его отдельных пунктов. Отсутствие указания об ответственном за контроль лице означает, что контроль за исполнением документа будет осуществлять руководитель, от имени которого он издан. При этом использование формулировки «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой» запрещается.

Если контроль за исполнением приказа возлагается на руководителя организации, от имени которого он издан, то в соответствующем приказе пункт о возложении контроля за его исполнением будет отсутствовать. Отсутствие такого пункта и будет означать, что контроль за исполнением приказа осуществляет руководитель организации, от имени которого он издан.

11. Проекты приказов необходимо согласовывать с юридической службой организации. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта приказа должностным лицом, как правило, руководителем юридической службы организации или юрисконсультантом, если он в организации один.

12. Нецелесообразно объединять в один приказ все аспекты организации работы по охране труда (назначение ответственных лиц, утверждение состава комиссии для проверки знаний, порядок проведения периодического контроля и т.п.). Такие приказы громоздки, сложны для восприятия и контроля исполнения.

Главный специалист отдела
организации МЗ при ЧС
Министерства здравоохранения
Т.И.Радомская

Главный технический инспектор
труда Белорусского профсоюза
работников здравоохранения
Л.Л.Морозова