

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Государственного Комитета
Гортехнадзора ДНР
от «23» декабря 2015 г. № 527

Зарегистрировано в Министерстве
юстиции ДНР 21.01.2016г. за № 903

ПОРЯДОК
разработки и принятия инструкций по охране труда

1. Общие положения

1.1. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.1.1. Нормативный правовой акт по охране труда – акт, устанавливающий комплекс правовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических требований, направленных на обеспечение безопасности, сохранение здоровья и работоспособности работников в процессе труда, утвержденный компетентным органом.

1.1.2. Инструкция по охране труда – нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории субъекта хозяйствования, на строительных площадках и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности.

1.2. Порядок устанавливает требования к содержанию, построению и изложению инструкций по охране труда (далее - инструкции), определяет порядок разработки и введения в действие новых, пересмотра и отмены действующих инструкций.

Требования настоящего Порядка обязательны для всех министерств, других органов исполнительной власти и субъектов хозяйствования независимо от форм собственности и видов их деятельности.

1.3. Инструкция является нормативным актом, который содержит обязательные для соблюдения работниками требования по охране труда при выполнении ими работ определенного вида или по определенной профессии на рабочих местах, в производственных помещениях, на территории субъекта хозяйствования и строительных площадках или в других местах, где по поручению работодателя выполняются эти работы, трудовые или служебные обязанности.

Инструкции разделяются на:

- 1) инструкции, которые относятся к нормативным актам об охране труда;
- 2) примерные инструкции;
- 3) инструкции, действующие на субъекте хозяйствования.

1.4. Для персонала, который проводит взрывные работы, обслуживает электрические установки и устройства, грузоподъемные машины и лифты, котельные установки, сосуды, находящиеся под давлением и для других работников, правила безопасности труда которых установлены нормативными правовыми актами по охране труда разрабатываются инструкции, относящиеся к нормативно правовым актам по охране труда.

Эти инструкции утверждаются соответствующими органами государственного надзора за охраной труда по согласованию с министерствами или другими органами, к компетенции которых относится данная инструкция или отдельные ее требования, и их соблюдение является обязательным для работников соответствующих профессий или при выполнении соответствующих видов работ на всех субъектах хозяйствования независимо от их подчиненности, формы собственности и вида деятельности.

1.5. Примерные инструкции утверждаются министерствами или другими органами исполнительной власти, производственными и другими объединениями субъектов хозяйствования, имеющими соответствующую компетенцию, по согласованию со структурным подразделением Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики (далее – Государственный Комитет Гортехнадзора ДНР), к компетенции которой относится данная инструкция или отдельные ее требования. Эти инструкции могут использоваться как основа для разработки инструкций, действующих на субъекте хозяйствования.

1.6. Инструкции, которые действуют на субъектов хозяйствования, относятся к нормативным актам об охране труда, действующим в рамках конкретного субъекта хозяйствования. Такие инструкции разрабатываются на основе действующих нормативных правовых актов об охране труда, примерных инструкций и технологической документации субъекта хозяйствования с учетом конкретных условий производства и требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации предприятий-изготовителей оборудования, используемого на данном субъекте хозяйствования. Они утверждаются работодателем и являются обязательными для соблюдения работниками соответствующих профессий или при выполнении соответствующих работ на этом субъекте хозяйствования.

1.7. Инструкции должны соответствовать действующему законодательству Донецкой Народной Республики, требованиям нормативных правовых актов об охране труда: правил, норм, стандартов, других нормативных и организационно-методических документов об охране труда, на основе которых они разрабатываются.

1.8. Инструкции должны содержать только те требования по охране труда, соблюдение которых обязательно самими работниками. Нарушение работником этих требований должно рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины, за

которое к нему может быть применено взыскание согласно действующему законодательству.

1.9. Организация изучения инструкций работниками обеспечивается работодателем в соответствии с " Типовым положением о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда», утвержденным приказом Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР от 29.05.2015 года № 227 и зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики за регистрационным № 226 от 22.06.2015 года.

2. Содержание и построение инструкций

2.1. Каждой инструкции присваивается наименование и сокращенное обозначение (код, порядковый номер).

Инструкциям, которые относятся к нормативным правовым актам, при их включении в Государственный реестр нормативных правовых актов об охране труда присваиваются сокращенные обозначения (шифр), принятые Государственным Комитетом Гортехнадзора ДНР.

Инструкциям, которые разрабатываются и утверждаются на субъекте хозяйствования, присваиваются порядковые номера службами охраны труда этих субъектов хозяйствования.

В названии инструкции кратко указывается для какой профессии или вида работ она предназначена, например: «Инструкция по охране труда для газосварщика», «Инструкция по охране труда для работ на высоте».

2.2. Включению в инструкции подлежат общие положения по охране труда и организационные и технические требования безопасности, которые определяются на основе:

1) действующего законодательства Донецкой Народной Республики, стандартов, правил, норм и других нормативных и организационно-методических документов об охране труда;

2) анализа документов по охране труда относительно соответствующего производства, профессии (вида работ);

3) характеристики работ, подлежащих выполнению работником конкретной профессии в соответствии с ее квалификационной характеристикой;

4) требований безопасности к технологическому процессу, производственному оборудованию, инструментам и приспособлениям, применяемых при выполнении соответствующих работ, а также требований безопасности, содержащихся в эксплуатационной и ремонтной документации и в технологическом регламенте;

5) выявления опасных и вредных производственных факторов, характерных для данной профессии (вида работ) как при нормальном протекании процесса, так и при отклонениях от оптимального режима, определения мер и средств защиты от них, изучения конструктивных и эксплуатационных особенностей и эффективности использования этих средств;

б) анализа обстоятельств и причин наиболее вероятных аварийных ситуаций, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, характерных для данной профессии (вида работ);

7) изучения передового опыта безопасной организации труда и выполнения соответствующих работ, определения безопасных методов и приемов их выполнения.

2.3. Требования инструкций излагаются в соответствии с последовательностью технологического процесса и с учетом условий, в которых выполняется данный вид работ.

2.4. Инструкции должны содержать следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) требования безопасности перед началом работы;
- 3) требования безопасности при выполнении работы;
- 4) требования безопасности по окончании работы;
- 5) требования безопасности в аварийных ситуациях.

При необходимости в инструкции можно включить и другие разделы. Например, в примерных инструкциях может быть предусмотрен раздел «Введение», в котором отображаются соответствующие положения законодательства Донецкой Народной Республики, указания относительно порядка внесения изменений и дополнений к этим инструкциям и т.д.

Для размещения материалов, которые дополняют основную часть инструкций, иллюстрируют или конкретизируют ее отдельные требования, может быть включен раздел «Приложения». В этом же разделе может быть приведен перечень нормативных актов, на основании которых разработана инструкция.

2.5. Раздел «Общие положения» должен содержать:

1) сведения о сфере применения инструкции;

2) общие сведения об объекте разработки: определение рабочего места работника данной профессии (вида работ) в зависимости от продолжительности его пребывания на нем в течение рабочей смены (постоянное или непостоянное); краткая характеристика технологического процесса и оборудования, применяемого на этом рабочем месте, производственном участке, в цехе;

3) условия и порядок допуска работников к самостоятельной работе по профессии или к выполнению соответствующего вида работ (требования по возрасту, стажу работы, полу, состоянию здоровья, прохождению медосмотров, профессиональному образованию и специальному обучению по вопросам охраны труда, инструктажам, проверке знаний и т.п.);

4) требования правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся вопросов охраны труда для данного вида работ или профессии, а также сведения о специфических особенностях организации труда и технологических процессов и о круге трудовых обязанностей работников данной профессии (выполняющих данный вид работ);

- 5) характеристику основных опасных и вредных производственных факторов для данной профессии (вида работ), особенности их влияния на работника;
- 6) перечень видов спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, подлежащих выдаче работникам данной профессии (вида работ) согласно действующим нормам, с указанием стандартов или технических условий на них;
- 7) требования санитарных норм и правил личной гигиены, которые должен соблюдать работник при выполнении работы.

2.6. Раздел «Требования безопасности перед началом работы» должен содержать:

- 1) порядок приема смены в случае непрерывной работы, в том числе при нарушении режима работы производственного оборудования или технологического процесса;
- 2) порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
- 3) порядок проверки исправности оборудования, инструмента, защитных устройств опасных зон машин и механизмов, пусковых, предохранительных, тормозных и очистных устройств, систем блокировки и сигнализации, вентиляции и освещения, знаков безопасности, первичных средств пожаротушения, обнаружения видимых повреждений защитного заземления (зануления) и т.д.;
- 4) порядок проверки наличия и состояния исходных материалов (сырья, заготовок, полуфабрикатов);
- 5) порядок уведомления работодателя о выявленных неисправностях оборудования, устройств, приспособлений, инструмента, средств защиты и т.д.

2.7. Раздел «Требования безопасности при работе» должен содержать:

- 1) сведения о безопасной организации труда, о приемах и методах безопасного выполнения работ, правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструментов, а также предостережения о возможных опасных, неправильных методах и приемах работы, которые запрещено применять;
- 2) правила безопасного обращения с исходными материалами (сырьем, заготовками, полуфабрикатами), с готовой продукцией, вспомогательными материалами и отходами производства, которые представляют опасность для работников;
- 3) правила безопасной эксплуатации внутрицеховых транспортных и грузоподъемных средств и механизмов, тары; требования безопасности при погрузочно-разгрузочных работах и транспортировке груза;
- 4) указания о порядке содержания рабочего места в безопасном состоянии;
- 5) возможные виды опасных отклонений от нормального режима работы оборудования и технологического регламента и способы их устранения;
- 6) требования по использованию средств индивидуальной и коллективной защиты от вредных и опасных производственных факторов;
- 7) условия, при которых работа должна быть прекращена (технические, метеорологические, санитарно-гигиенические и т.п.);

- 8) требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности;
- 9) порядок уведомления работодателя о несчастных случаях или внезапных заболеваниях, фактах нарушения технологического процесса, выявленных неисправностях оборудования, устройств, инструмента, средств защиты и о других опасных и вредных производственных факторах, угрожающих жизни и здоровью работников.

2.8. Раздел «Требования безопасности по окончании работы» должен содержать:

- 1) порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры, а при непрерывном процессе – порядок передачи их очередной смене;
- 2) порядок сдачи рабочего места;
- 3) порядок уборки отходов производства;
- 4) требования санитарных норм и правил личной гигиены, которые должен соблюдать работник по окончании работы;
- 5) порядок уведомления работодателя обо всех недостатках, обнаруженных в процессе работы.

2.9. Раздел «Требования безопасности в аварийных ситуациях» должен содержать:

- 1) сведения о признаках возможных аварийных ситуаций, характерных причинах аварий (взрывов, пожаров и т.п.);
- 2) сведения о средствах и действиях, направленных на предотвращение возможных аварий;
- 3) порядок действий, личные обязанности и правила поведения работника при возникновении аварии в соответствии с планом ее ликвидации, в том числе в случае ее возникновения во время сдачи-приема смены при непрерывной работе;
- 4) порядок уведомления работодателя об авариях и ситуациях, которые могут к ним привести;
- 5) сведения о порядке применения средств противоаварийной защиты и сигнализации;
- 6) порядок действий по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим во время аварии.

3. Изложение текста инструкций

3.1 При изложении текста инструкции следует руководствоваться следующими правилами:

- 1) текст инструкции должен быть кратким, понятным и не допускать различных толкований;
- 2) инструкция не должна содержать ссылок на нормативные акты, требования которых учитываются при ее разработке. При необходимости эти требования воспроизводятся дословно;

3) следует употреблять термины и определения, принятые в Законе Донецкой Народной Республики «Об охране труда» и в других нормативных правовых актах об охране труда;

4) в тексте инструкций не допускается применение не свойственных для нормативных актов оборотов разговорной речи, произвольных словосочетаний, сокращения слов, использование для одного понятия различных терминов, а также иностранных слов или терминов при наличии равнозначных слов или терминов в русском языке; допускается применение только общепринятых сокращений и аббревиатур, а также замена примененных в данной инструкции словосочетаний сокращением или аббревиатурой при условии полного воспроизведения этого словосочетания при первом упоминании в тексте с указанием в скобках соответствующего сокращения или аббревиатуры;

5) в тексте инструкции следует избегать изложения требований в форме запрета, а при необходимости следует давать объяснение, чем вызван запрет; не должны применяться слова «категорически», «особенно», «обязательно», «строго» и др., поскольку все требования инструкции являются одинаково обязательными;

6) для наглядности отдельные требования инструкции могут быть иллюстрированы рисунками, схемами, чертежами и т.д.;

7) если безопасность работы обусловлена определенными нормами (величины расстояний, напряжения и др.), то они должны быть приведены в инструкции.

4. Порядок разработки, утверждения и введения инструкций в действие

4.1. Инструкции, которые относятся к нормативным правовым актам об охране труда.

4.1.1. Разработка, утверждение и введение в действие инструкций, которые относятся к нормативным правовым актам об охране труда, осуществляются с учетом требований настоящего Порядка.

4.1.2. В случае неполного отражения в инструкции, являющейся нормативным правовым актом об охране труда, требований по охране труда работников, безопасного выполнения работ, условий безопасной эксплуатации машин, механизмов, оборудования, установок и устройств, свойственных для данного субъекта хозяйствования (участка, рабочего места), или при наличии в ней наряду с требованиями, обязательными для соблюдения работниками данного субъекта хозяйствования, требований безопасности относительно не свойственных для него работ, работодатель в порядке, установленном пунктом 4.3.1 этого Порядка, организывает разработку на основании этой инструкции, с учетом конкретных условий предприятия, соответствующей инструкции, действующей на предприятии, и утверждает ее по согласованию с Государственным Комитетом Гортехнадзора ДНР.

4.2. Примерные инструкции.

4.2.1. Примерные инструкции для работников, занятых на работах, являющихся ведущими для определенной отрасли производства, региона, производственного иного объединения субъектов хозяйствования, за исключением персонала и работников, указанных в п. 1.4 настоящего Порядка, разрабатываются базовыми организациями по вопросам нормотворческой деятельности в сфере охраны труда, научно-исследовательскими, проектно-конструкторскими и проектно-технологическими организациями, экспертно-техническими центрами охраны труда, а также отдельными субъектами хозяйствования или группами специалистов (далее – организация-разработчик).

Назначение такой организации-разработчика осуществляется министерством или другим органом исполнительной власти, соответствующим объединением субъектов хозяйствования.

Примерные инструкции для работников, которые будут привлекаться к выполнению работ по новым технологиям и внедрению новых технических средств производства, материалов, видов энергии и т.д., разрабатываются организациями-разработчиками этих технологий, средств производства, материалов и предприятиями-изготовителями одновременно с разработкой соответствующей технологической, проектно-конструкторской, эксплуатационной и ремонтной документации и являются неотъемлемой составной частью этой документации.

4.2.2. Разработка примерных инструкций осуществляется согласно планам работ по охране труда, утвержденным министерствами или другими органами исполнительной власти, соответствующими объединениями субъектов хозяйствования, а также на основании приказов (распоряжений) их руководителей.

4.2.3. Разработка примерных инструкций осуществляется по следующим основным стадиям:

- 1) разработка первой редакции проекта примерной инструкции и направление его на отзыв;
- 2) разработка окончательной редакции проекта примерной инструкции;
- 3) согласование и представление окончательной редакции проекта примерной инструкции на утверждение и регистрацию;
- 4) распространение утвержденной примерной инструкции.

4.2.4. Проект примерной инструкции, разработанный в первой редакции и подписанный руководителем организации-разработчика, направляется на отзыв субъектам хозяйствования, для которых данная профессия (вид работы) является ведущей, согласно перечню, утвержденному руководителем службы охраны труда министерства или другого органа исполнительной власти, объединения субъектов хозяйствования.

Указанные субъекты хозяйствования составляют и направляют соответствующий отзыв в адрес организации-разработчика в месячный срок со дня

получения проекта инструкции. Если отзыв в указанный срок не направлен, считается, что заинтересованный субъект хозяйствования не имеет замечаний и предложений к проекту.

4.2.5. Организация-разработчик обобщает полученные отзывы, составляет их сводку и на основании предложений и замечаний, которые в них содержатся, дорабатывает проект примерной инструкции.

4.2.6. Доработанный с учетом отзывов проект примерной инструкции вместе со сводкой отзывов направляется на рассмотрение в соответствующее министерство или другой орган исполнительной власти, объединение субъектов хозяйствования.

При наличии существенных разногласий относительно проекта примерной инструкции организация-разработчик рассматривает их и устраняет согласно поданным предложениям службы охраны труда этого органа (объединения).

4.2.7. В необходимых случаях орган (объединение), который утверждает проект примерной инструкции, может принять решение о возвращении его на доработку или проведении экспертизы проекта соответствующей компетентной организацией или собственной экспертной комиссией.

В случаях, когда это целесообразно, эксперты от независимых компетентных организаций могут быть включены в состав экспертной комиссии, созданной этим органом (объединением).

4.2.8. Рассмотренный и завизированный службой охраны труда указанного в п. 4.2.6 органа (объединения) проект примерной инструкции вместе со сводкой отзывов подается организацией-разработчиком на согласование в соответствующие органы государственного надзора, к компетенции которых относится данная инструкция или отдельные ее требования. Согласующие органы рассматривают проект примерной инструкции и направляют организации-разработчику свои выводы в срок, не превышающий одного месяца со дня получения проекта.

В случае возникновения существенных замечаний относительно проекта примерной инструкции при ее согласовании, организация-разработчик обеспечивает их рассмотрение и учет до представления инструкции на утверждение.

4.2.9. Согласованная окончательная редакция проекта примерной инструкции (в четырех экземплярах), подписанная руководителем организации-разработчика, со сводкой отзывов и оригиналами документов, подтверждающих ее согласования, представляется на утверждение в орган (объединение), на основании плана работы или приказа (распоряжения) которого она разработана.

4.2.10. Рассмотрение согласованной окончательной редакции проекта примерной инструкции и ее утверждение министерством или другим органом исполнительной власти или объединением субъектов хозяйствования осуществляется в установленном ими порядке в срок, не превышающий одного месяца со дня получения проекта.

4.2.11. Примерная инструкция утверждается приказом министерства или другого органа исполнительной власти или объединения субъектов хозяйствования.

Титульный и заглавный листы примерной инструкции оформляются в соответствии с приложениями 1 и 2.

4.2.12. Министерства и другие органы исполнительной власти и объединения субъектов хозяйствования ведут учет утвержденных ими примерных инструкций в установленном ими порядке.

Кроме того, утвержденные примерные инструкции подлежат регистрации с присвоением им сокращенных обозначений.

4.2.13. Сведения об утверждении и издании зарегистрированных примерных инструкций ежеквартально публикуются на сайте Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР.

4.2.14. Издание и распространение примерных инструкций в виде отдельных брошюр, односторонних листов или плакатов осуществляется издательствами в установленном порядке за счет средств предприятий-заказчиков (пользователей) этих инструкций.

4.3. Разработка, утверждение и введение в действие инструкций на субъекте хозяйствования.

4.3.1. Разработка, согласование и утверждение инструкций, действующих на субъекте хозяйствования, осуществляются в соответствии с учетом требований настоящего Порядка.

4.3.2. Инструкции, которые действуют на субъекте хозяйствования, разрабатываются согласно перечню инструкций, который составляется службой охраны труда предприятия с участием руководителей подразделений, служб главных специалистов (главного технолога, главного механика, главного энергетика, главного металлурга и др.), службы организации труда и заработной платы.

Перечень необходимых инструкций разрабатывается на основании утвержденного штатного расписания на субъекте хозяйствования.

Этот перечень, а также поправки к нему в случае изменения названия профессии, внедрения новых видов работ или профессий утверждаются работодателем и рассылаются во все структурные подразделения (службы) субъекта хозяйствования.

4.3.3. Общее руководство разработкой (пересмотром) инструкций на субъекте хозяйствования возлагается на работодателя.

Работодатель несет ответственность за организацию своевременной разработки (пересмотра) и обеспечение всех работников необходимыми инструкциями.

4.3.4. Разработка (пересмотр) необходимых инструкций, действующих на субъекте хозяйствования, осуществляется непосредственными руководителями работ (начальник производства, цеха, участка, отдела, лаборатории и других соответствующих им подразделений субъекта хозяйствования), которые несут ответственность за своевременное выполнение этой работы.

4.3.5. Осуществление систематического контроля за своевременной разработкой новых и соответствием действующих на субъекте хозяйствования инструкций требованиям действующего законодательства, их периодическим пересмотром и своевременным внесением изменений и дополнений к ним, а также предоставление соответствующей методической помощи разработчикам и организация приобретения для них примерных инструкций, систем стандартов безопасности труда (ССБТ) и других нормативных технических и организационно-методических документов об охране труда возлагается работодателем на службу охраны труда субъекта хозяйствования.

4.3.6. При использовании примерной инструкции как основы для разработки инструкции, действующей на субъекте хозяйствования, она подлежит оформлению, согласованию и утверждению в порядке, установленном п.п. 4.3.1 и 4.3.9 настоящего Порядка.

При необходимости в этой инструкции вносятся изменения и дополнения относительно конкретных условий данного субъекта хозяйствования (участка, рабочего места) и с учетом требований нормативных актов, вступивших в силу после утверждения соответствующей примерной инструкции.

4.3.7. Для новых производств, которые вводятся в действие впервые, допускается разработка временных инструкций, действующих на субъекте хозяйствования. Временные инструкции должны соответствовать требованиям настоящего Порядка, а их требования – обеспечивать безопасное осуществление технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. Такие инструкции могут разрабатываться как по профессиям, так и по видам работ и вводятся в действие на срок до принятия указанных производств в эксплуатацию государственной приемочной комиссией.

4.3.8. Инструкция, действующая на субъекте хозяйствования, вступает в силу со дня её утверждения, если иное не предусмотрено приказом работодателя.

Инструкция должна быть введена в действие к внедрению нового технологического процесса (начала выполнения работ), оборудования или до начала работы нового производства после соответствующего обучения сотрудников.

4.3.9. Титульный лист, первая и последняя страницы инструкции, действующей на субъекте хозяйствования, оформляются в соответствии с приложениями 3, 4, 5.

5. Регистрация, учет и издание инструкций на субъекте хозяйствования

5.1. Инструкции, которые вводятся в действие на данном субъекте хозяйствования, регистрируются службой охраны труда в журнале регистрации (приложение 6) в порядке, установленном работодателем.

5.2. Введенные в действие инструкции издаются (тиражируются) или приобретаются в виде брошюр (для выдачи работникам на руки) или односторонних листов или плакатов (для вывешивания на рабочих местах или производственных участках).

5.3. Выдача инструкций руководителям структурных подразделений (служб) субъекта хозяйствования осуществляется службой охраны труда с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций (приложение 7).

5.4. Инструкции выдаются работникам на руки непосредственными руководителями работ под роспись в журнале регистрации инструктажей по вопросам охраны труда при проведении первичного инструктажа или вывешиваются на его рабочем месте.

5.5. У каждого руководителя структурного подразделения (службы) субъекта хозяйствования должен постоянно храниться комплект инструкций, необходимых в данном подразделении (службе) для работников всех профессий и видов работ данного подразделения (службы), а также перечень этих инструкций, утвержденный работодателем.

На субъекте хозяйствования, где структурные подразделения отсутствуют, комплект инструкций хранится у работодателя.

Кроме того, полный комплект инструкций хранится в определенном доступном для работников месте, определенном руководителем структурного подразделения (службы) предприятия с учетом обеспечения простоты и удобства ознакомления с ними работников.

5.6. Работодатель бесплатно обеспечивает инструкциями работников и руководителей структурных подразделений (служб).

6. Обзор, прекращение действия и отмены инструкций

6.1. Пересмотр инструкций, которые относятся к государственным межотраслевым нормативным актам об охране труда, и примерных инструкций, проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 10 лет; пересмотр

инструкций, действующих на субъекте хозяйствования в сроки, предусмотренные государственными нормативными актами об охране труда, на основании которых они разработаны, но не реже одного раза в 5 лет, а для профессий или видов работ повышенной опасности – не реже одного раза в 3 года.

6.2. Инструкции пересматриваются до истечения сроков, указанных в пункте 6.1 настоящего Порядка:

- 1) в случае изменения законодательства Донецкой Народной Республики о труде и охране труда;
- 2) при введении в действие новых или пересмотренных государственных нормативных актов об охране труда;
- 3) по указанию директивных органов, вышестоящих организаций, органов государственного управления и надзора за охраной труда;
- 4) в случае аварийной ситуации или несчастного случая, вызвавших необходимость пересмотра (изменения) инструкции;
- 5) при внедрении новых технологий, изменении технологического процесса или условий труда, а также при внедрении новых видов оборудования, машин, механизмов, материалов, аппаратуры, приспособлений и инструментов, видов энергии и т.д.

В последнем случае пересмотр инструкции проводится до указанных внедрений или изменений.

6.3. Разработка, согласование и утверждение изменений к примерным инструкциям или принятие новых примерных инструкций по результатам пересмотра действующих осуществляются в порядке, установленном для примерных инструкций, которые разрабатываются впервые, согласно п. 4.2 этого Порядка.

7. Надзор и контроль за соблюдением инструкций

7.1. Общественный контроль за соблюдением всеми работниками требований инструкций осуществляют трудовые коллективы через избранных ими уполномоченных и профессиональные союзы в лице своих выборных органов и представителей.

7.2. Соответствующие центральные органы исполнительной власти осуществляют внутриведомственный контроль за соблюдением типовых инструкций по охране труда в отношении подчиненных им субъектов хозяйствования.

7.3. Постоянный контроль за выполнением инструкций для работников возлагается на работодателей субъектов хозяйствования предприятий и руководителей их структурных подразделений (служб), цехов (участков), а также на

бригадиров. Выполнение требований инструкций следует проверять при осуществлении всех видов контроля.

Приложение 1 к пункту 4.2.11
Порядка разработки и принятия
инструкций по охране труда

Форма титульного листа примерной инструкции по охране труда

(Наименование министерства или другого органа исполнительной власти, объединения субъектов
хозяйствования)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

(Название)

(Место издания)

Приложение 2 к пункту 4.2.11
Порядка разработки и принятия
инструкций по охране труда

Форма заглавного листа примерной инструкции по охране труда

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

_____ (Наименование органа, который согласовывает)	_____ (Наименование органа, который утверждает)
_____ (Число, месяц, год)	_____ (Число, месяц, год) № _____
_____ (Сокращенное обозначение)	

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

(Название)

(Место издания)

Приложение 3 к пункту 4.3.9
Порядка разработки и принятия
инструкций по охране труда

*Форма титульного листа инструкции по охране труда, действующей на субъекте
хозяйствования*

(Полное наименование субъекта хозяйствования с указанием подчиненности)

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА № _____**

(Название)

(Место издания)

Приложение 4 к пункту 4.3.9
Порядка разработки и принятия
инструкций по охране труда

*Форма первой страницы инструкции по охране труда, действующей на субъекте
хозяйствования*

(Полное наименование субъекта хозяйствования с указанием
подчиненности)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ

(Должность работодателя и

наименование субъекта хозяйствования)

№

(Число, месяц, год)

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА № _____**

(Название)

(Текст инструкции)

Приложение 5 к пункту 4.3.9
Порядка разработки и принятия
инструкций по охране труда

*Форма последней страницы инструкции по охране труда, действующей на
субъекте хозяйствования*

(Текст инструкции)

_____ (Должность руководителя (организации) - разработка)	_____ (Подпись)	_____ (Фамилия, инициалы)
СОГЛАСОВАНО: Руководитель (специалист) службы охраны труда предприятия	_____ (Подпись)	_____ (Фамилия, инициалы)
Юрисконсульт	_____ (Подпись)	_____ (Фамилия, инициалы)
Главный технолог	_____ (Подпись)	_____ (Фамилия, инициалы)

* В случае необходимости проект инструкции согласовывается с другими заинтересованными службами, подразделениями и должностными лицами субъекта хозяйствования, перечень которых определяет служба охраны труда.

Приложение 6 к пункту 5.1
Порядка разработки и принятия
инструкций по охране труда

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА
СУБЪЕКТЕ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ**

№ № п/п	Дата регист рации	Наименов ание инструкци и	Дата утвержде ния инструкц ии и введения её в действие	Код и номер инструк ции	Планов ый срок пересмо тра инструк ции	Должность, фамилия, инициалы лица, производив шего регистраци ю	Подпись лица, производив шего регистраци ю
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7 к пункту 5.3
Порядка разработки и принятия
инструкций по охране труда

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА
СУБЪЕКТЕ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ**

№ № п/п	Дата выда чи	Код или номер инструкц ии	Наименова ние инструкции	Подразделе ние (служба), которому выдана инструкция	Количест во выданных экземпля ров	Должнос ть, фамилия, инициал ы получате ля инструкц ии	Подпись получате ля инструкц ии
1	2	3	4	5	6	7	8