



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского округа «город Махачкала»

от 11 августа 2026 г. № 458

Об утверждении Положения об Отделе охраны труда Администрации города Махачкалы

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», решением Собрания депутатов городского округа «город Махачкала» от 4 июля 2026 г. № 11-7 «Об утверждении структуры Администрации городского округа «город Махачкала» Администрация города Махачкалы **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе охраны труда Администрации города Махачкалы.
2. Управлению информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы - Руководителя Аппарата Администрации города Махачкалы.

**Временно исполняющий обязанности
Главы города Махачкалы**

Н.Т. Батырбиев

Верно: заместитель Главы –
руководитель Аппарата
Администрации г. Махачкалы



А.Н. Айдиев

Приложение

**УТВЕРЖДЕНО**
постановлением Администрации
ГО «город Махачкала»
от 11 августа 2026 г. № 458

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе охраны труда Администрации города Махачкалы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, обязанности и основы деятельности Отдела охраны труда Администрации города Махачкалы.

1.2. Отдел охраны труда (далее - Отдел) является структурным подразделением Аппарата Администрации города Махачкалы.

1.3. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации города Махачкалы.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.01.2022 №37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда», Конституцией Республики Дагестан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан в сфере охраны труда, Уставом муниципального образования «город Махачкала», утвержденным решением Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 5 июня 2025 г. № 51-4, муниципальными правовыми актами городского округа «город Махачкала», а также настоящим Положением.

1.5. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен Главе города Махачкалы, заместителю Главы – Руководителю Аппарата Администрации города Махачкалы.

2. Организация деятельности Отдела

2.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке.

2.2. На должность начальника Отдела по охране труда назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области охраны труда в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда».

2.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю Главы - Руководителю Аппарата Администрации города Махачкалы.

2.4. Начальник Отдела:

- осуществляет общее руководство деятельностью Отдела;
- распределяет обязанности между работниками Отдела;
- вносит предложения о структуре и штатной численности Отдела;
- во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями, органами государственной власти и организациями обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;
- обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Отдела трудовой дисциплины, контролирует своевременное и качественное исполнение ими заданий и поручений.
- вносит предложения по применению мер поощрения и взыскания к работникам Отдела в соответствии с трудовым законодательством.

2.5. Работники Отдела назначаются на должности муниципальной службы и освобождаются от должностей в установленном порядке.

2.6. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.7. Отдел для решения возложенных на него задач взаимодействует с другими структурными подразделениями Аппарата Администрации, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Махачкалы, территориальными органами — администрациями районов.

2.8. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета городского округа «город Махачкала» в пределах утвержденной сметы расходов на содержание Аппарата Администрации.

3. Основные цели и задачи Отдела

3.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников Аппарата Администрации в процессе их трудовой деятельности путем реализации государственной политики в области охраны труда и снижения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. Обеспечение соблюдения требований охраны труда и осуществление контроля за их выполнением в Аппарате Администрации города Махачкалы;

3.2.2. Организация и координация работы по охране труда в Аппарате Администрации;

3.2.3. Организация деятельности системы управления охраной труда (далее -СУОТ) в Аппарате Администрации;

3.2.4. Участие в реализации основных направлений государственной политики в сфере охраны труда на территории городского округа;

3.2.5. Разработка и реализация мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев и других опасных ситуаций;

3.2.6. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства в части охраны труда в Аппарате Администрации города Махачкалы.

4. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1. В сфере СУОТ:

4.1.1. Разрабатывает и вносит на утверждение проекты локальных нормативных актов в сфере охраны труда (положений, приказов, инструкций, перечней, актов и другой документации);

4.1.2. Организует внедрение и обеспечивает функционирование СУОТ в Аппарате Администрации;

4.1.3. Осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников.

4.1.4. Участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.2. В сфере специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков:

4.2.1. Координирует проведение специальной оценки условий труда и реализацию перечня мероприятий по ее итогам;

4.2.2. Обеспечивает выявление вредных и опасных производственных факторов, проводит оценку степени их влияния на здоровье сотрудников и разрабатывает комплекс мер, направленных на снижение профессиональных рисков;

4.2.3. Осуществляет контроль за проведением обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

4.3. В сфере обучения и проверки знаний по охране труда:

4.3.1. Организует обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников Аппарата Администрации;

4.3.2. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь принимаемыми работниками;

4.4. В сфере контроля:

4.4.1. Осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда в структурных подразделениях Аппарата Администрации;

4.4.2. Проводит проверки состояния условий и охраны труда на рабочих местах;

4.4.3. Контролирует выполнение указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

4.4.4. Вносит предложения о приостановке работы при обнаружении угрозы здоровью работников;

4.4.5. Осуществляет контроль за обеспечением и правильным использованием работниками средств индивидуальной защиты;

4.4.6. Осуществляет контроль за состоянием санитарно-бытовых помещений.

4.5. В сфере взаимодействия и координации:

4.5.1. Представляет интересы Администрации города Махачкалы в органах государственного надзора и контроля и сторонних организациях по вопросам состояния охраны труда;

4.5.2. Взаимодействует с комиссией по охране труда. Оказывает содействие в работе этой комиссии и участвует в ее заседаниях;

4.5.3. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Аппарата Администрации по вопросам охраны труда.

4.6. В сфере документационного обеспечения:

4.6.1. Ведет учет и анализ состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

4.6.2. Оформляет и ведет документацию по охране труда в соответствии с установленными требованиями;

4.6.3. Составляет и представляет отчетность по охране труда в установленном порядке.

4.6.4. Рассматривает поступившую документацию по вопросам деятельности Отдела.

4.7. В сфере информационной и разъяснительной работы:

4.7.1. Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, о полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

4.7.2. Организует пропаганду безопасных методов и приемов выполнения работ.

5. Права и обязанности Отдела

5.1. Для осуществления возложенных на него функций Отдел имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке и в установленные сроки от структурных подразделений Аппарата Администрации, подведомственных организаций и учреждений, а также от учреждений, предприятий, организаций и фондов, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения функций Отдела;

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Аппарата Администрации города Махачкалы устранения выявленных нарушений требований охраны труда;

5.1.3. Вносить заместителю Главы – Руководителю Аппарата Администрации города Махачкалы предложения о приостановке работ в случаях выявления нарушений, создающих угрозу жизни и здоровью работников;

5.1.4. Участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам охраны труда;

5.1.5. Принимать участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве;

5.1.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Аппарата Администрации для выполнения возложенных на Отдел задач;

5.1.7. Пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

5.1.8. Заказывать необходимые для деятельности Отдела технические средства, оборудования, программные продукты и материалы, печатные и периодические издания;

5.1.9. Представлять Администрацию города Махачкалы в органах государственной власти, судебных органах, иных организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.1.10. Вносить предложения по совершенствованию деятельности в сфере охраны труда и улучшению условий труда работников.

5.2. Обязанности Отдела:

5.2.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных задач и функций в соответствии с должностными инструкциями;

5.2.2. Качественное и своевременное рассмотрение поступивших на исполнение документов, в том числе обращений граждан, юридических лиц, протестов, представлений, требований органов прокуратуры в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации,

Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Махачкала»;

5.2.3. Достоверное и своевременное представление информации и отчетности;

5.2.4. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

5.2.5. Соблюдение требований законодательства о противодействии коррупции;

5.2.6. Соблюдение требований законодательства об охране труда.

6. Заключительные положения

6.1. Штатная численность и структура Отдела устанавливаются в рамках штатного расписания Аппарата Администрации города Махачкалы, которое утверждается Главой города Махачкалы.

6.2. В период отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на одного из специалистов Отдела в установленном порядке.

6.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Отдел функций.
