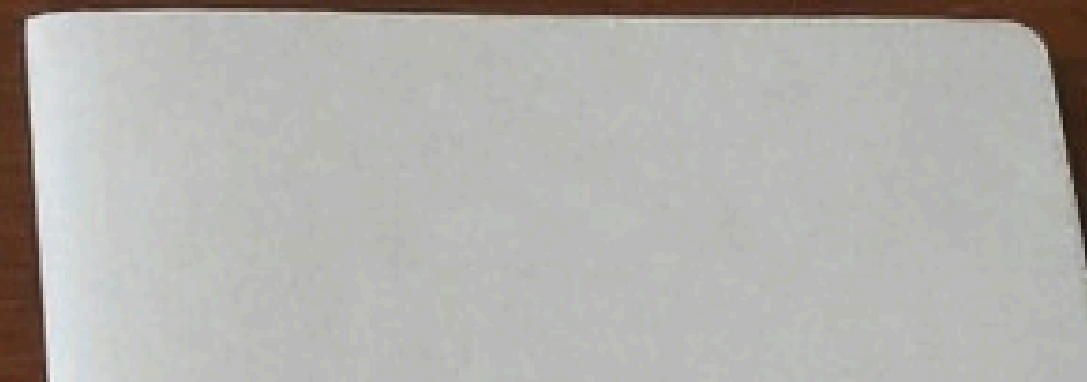
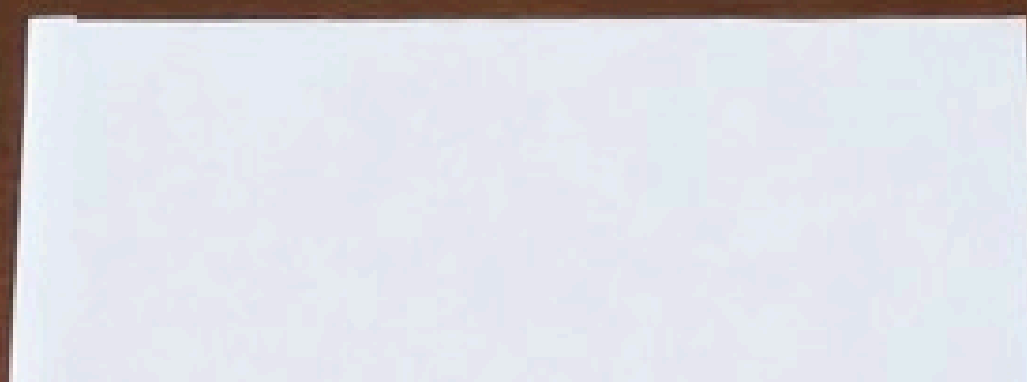
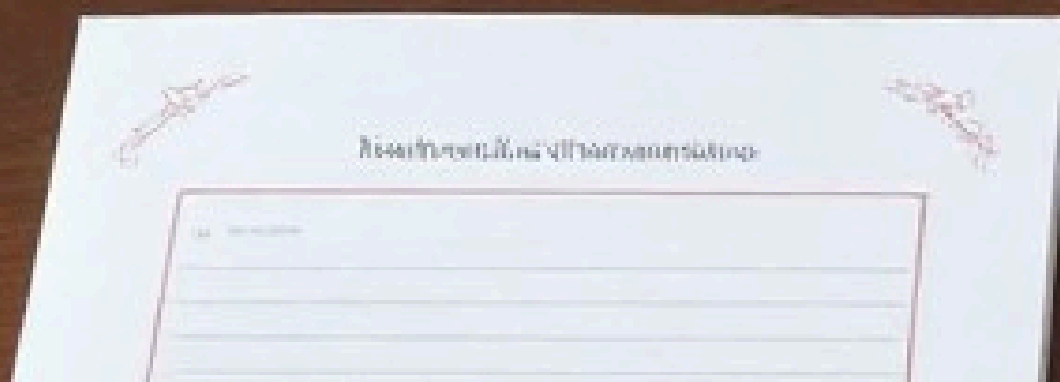
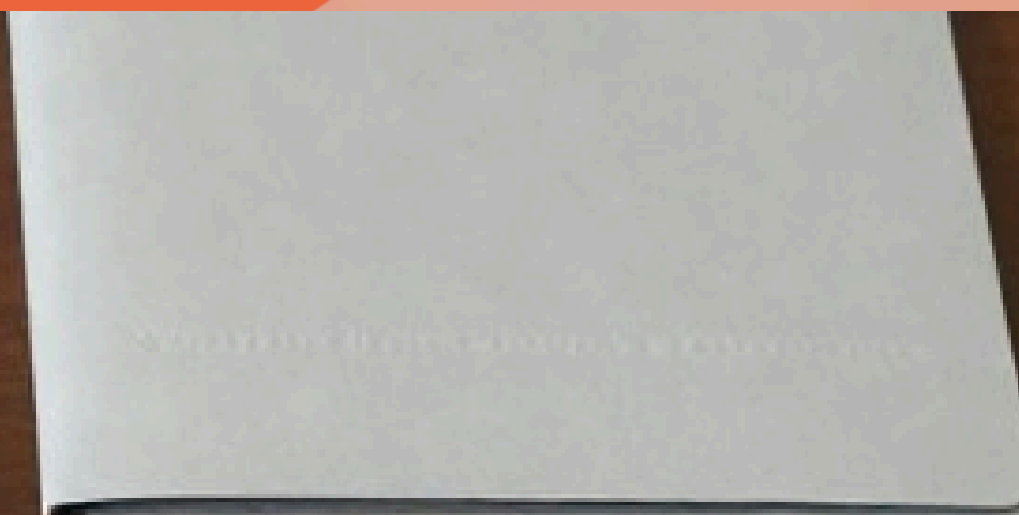
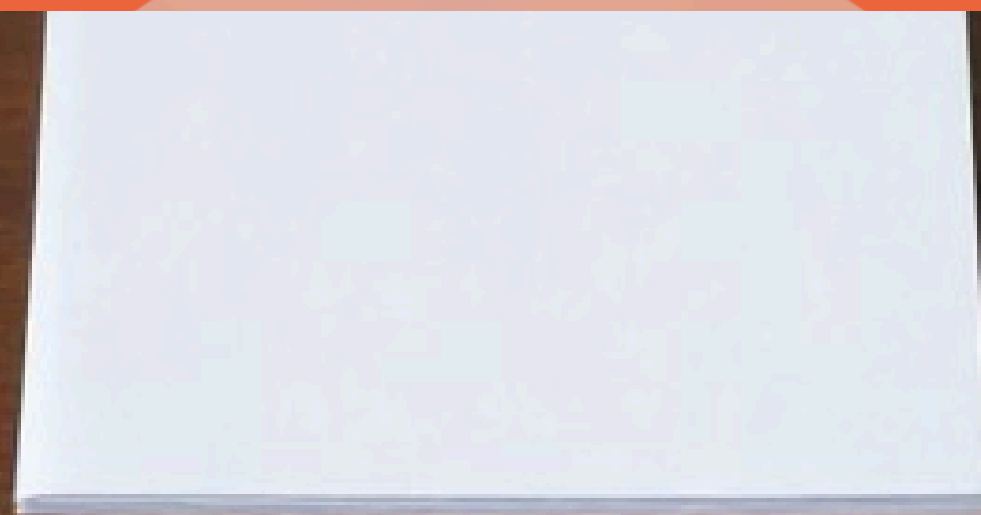
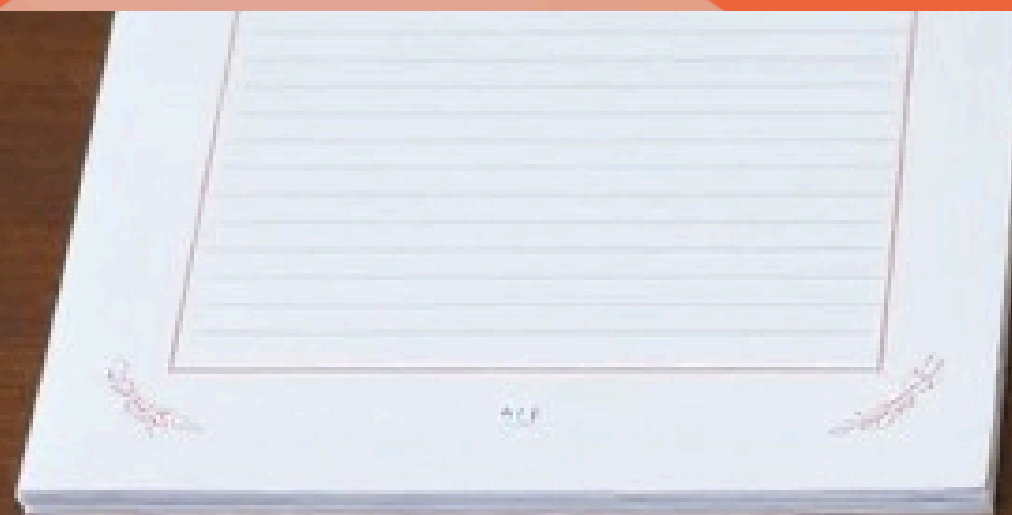

Пять этапов работы с локальными приказами по охране труда

Разработка, оформление, заполнение, хранение и обновление приказов без ошибок.

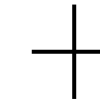
Отдел экономического анализа, прогнозирования и обеспечения охраны труда





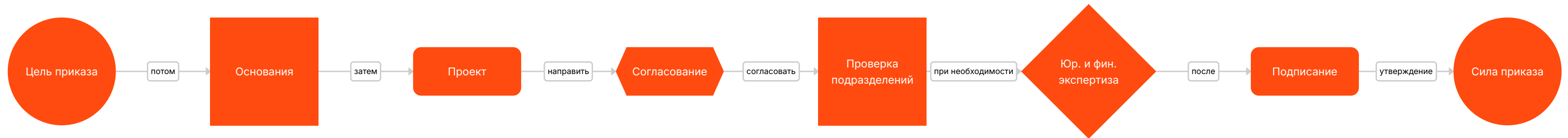
+ Как приказы по охране труда помогают управлять обязанностями

Локальные приказы закрепляют обязанности, сроки и ответственных, поэтому их качество напрямую влияет на исполнение требований по охране труда. Основа подготовки – ТК РФ, актуальные НПА, внутренние регламенты и локальные акты компании.



Разработка приказа: от задачи до подписания

Последовательность подготовки, согласования и утверждения проекта приказа по внутреннему порядку компании.





Последовательность согласования проекта приказа

Компания	Этапы
Малая	Проект → директор → подпись
Средняя	Проект → ответственные → директор

Порядок согласования зависит от масштаба компании и установлен внутренними правилами документооборота.

Чем крупнее компания, тем больше этапов проверки перед подписанием.



Констатирующая и распорядительная части

1/ Две части документа

Приказ по охране труда строится из констатирующей и распорядительной частей. Такое разделение помогает отделить основание и цель документа от конкретных поручений, сроков и исполнителей.

2/ Смысл констатирующей части

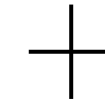
В первой части кратко указывают, почему приказ нужен: на каком нормативном основании он издается, какие цели преследует и какие задачи должен решить.

3/ Переход к распоряжениям

Распорядительная часть начинается словом «Приказываю». После него формулируют обязательные действия, распределяют ответственность и устанавливают сроки, если поручение не носит постоянный характер.

4/ Оформление поручений

Каждое поручение оформляют отдельным пунктом и нумеруют арабскими цифрами. Это делает приказ читаемым и позволяет точно сослаться на конкретное распоряжение при исполнении и контроле.



Обязательные и дополнительные реквизиты приказа

Вид	Реквизиты
Обязательные	Орг-ция, номер
Дополнительные	Виза, исполнит.

Реквизиты приказа определяются требованиями делопроизводства и внутренним порядком компании.

Обязательные реквизиты обеспечивают юридическую силу документа, дополнительные — удобство контроля и маршрутизации.



Зачем нужны дополнительные реквизиты

 Отметка об исполнителе

Контакты исполнителя позволяют быстро уточнить детали поручения, если у ответственных возникнут вопросы по срокам, содержанию или порядку выполнения приказа.



Виза согласования

Виза показывает, что приказ одобрили заинтересованные лица, например юрист, главбух или руководитель подразделения, и документ можно направлять на подписание.



Архивная отметка

Отметка о перемещении в архив помогает отслеживать путь документа, подтверждать его передачу на хранение и упрощать поиск при последующем обращении.

⬅ ➡ Правила заполнения констатирующей части

1/ Ссылка на основание

Основание приказа формулируют через ссылку на нормативное требование. Это делает текст юридически понятным и показывает, почему документ издается именно сейчас.

2/ Порядок перечисления актов

Нормативные акты указывают по иерархии: сначала Конституция, затем федеральные законы, после них подзаконные акты и законы субъектов. Такой порядок отражает субординацию источников.

3/ Краткость формулировок

В констатирующей части достаточно кратко обозначить цели и задачи приказа без лишних пояснений. Перегруженный текст снижает точность документа и затрудняет его применение.



Что обязательно указывать в распорядительной части

1/ Ответственные лица

В распорядительной части обязательно указывают работников, которые отвечают за исполнение поручений. Это может быть специалист по охране труда или руководитель организации, если именно он назначен ответственным.

2/ Конкретные поручения

Формулировка должна ясно описывать, что именно нужно сделать. Чем точнее задание, тем проще контролировать его выполнение и подтвердить исполнение при проверке.

3/ Сроки исполнения

Для разовых поручений срок указывают обязательно: он фиксирует границу исполнения и позволяет оценить нарушение, если работник проигнорировал требование приказа. Для постоянных обязанностей срок не устанавливают.



Сроки исполнения: разовые и постоянные поручения

Разовые задания удобнее контролировать по календарным датам, а постоянные — по факту действия приказа до отмены или замены документа.



В проектах приказов обычно преобладают разовые поручения, тогда как постоянные обязанности задают устойчивую организацию работы.



Схематическая структура поручений по правилам оформления приказов по охране труда; данные иллюстративные, без привязки к конкретной организации.



Кто отвечает за исполнение приказа

— Специалист по ОТ

Чаще именно специалист по охране труда назначается ответственным за исполнение, если это соответствует его функциям и закреплено в должностной инструкции или локальных документах.

— Руководитель организации

В некоторых случаях ответственным указывают руководителя организации, если именно он вправе обеспечить выполнение распоряжения и контролировать реализацию мер внутри компании.

— Проверка полномочий

Выбор ответственного должен опираться на положение о специальной оценке условий труда и должностные инструкции, чтобы поручение было юридически корректным и исполнимым.



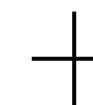


Хранение и копирование приказов

Документ	Действие	Зачем
Приказ	Единственный экземпляр	Оригинал
Лист ознакомления	Копия	Подтверждение

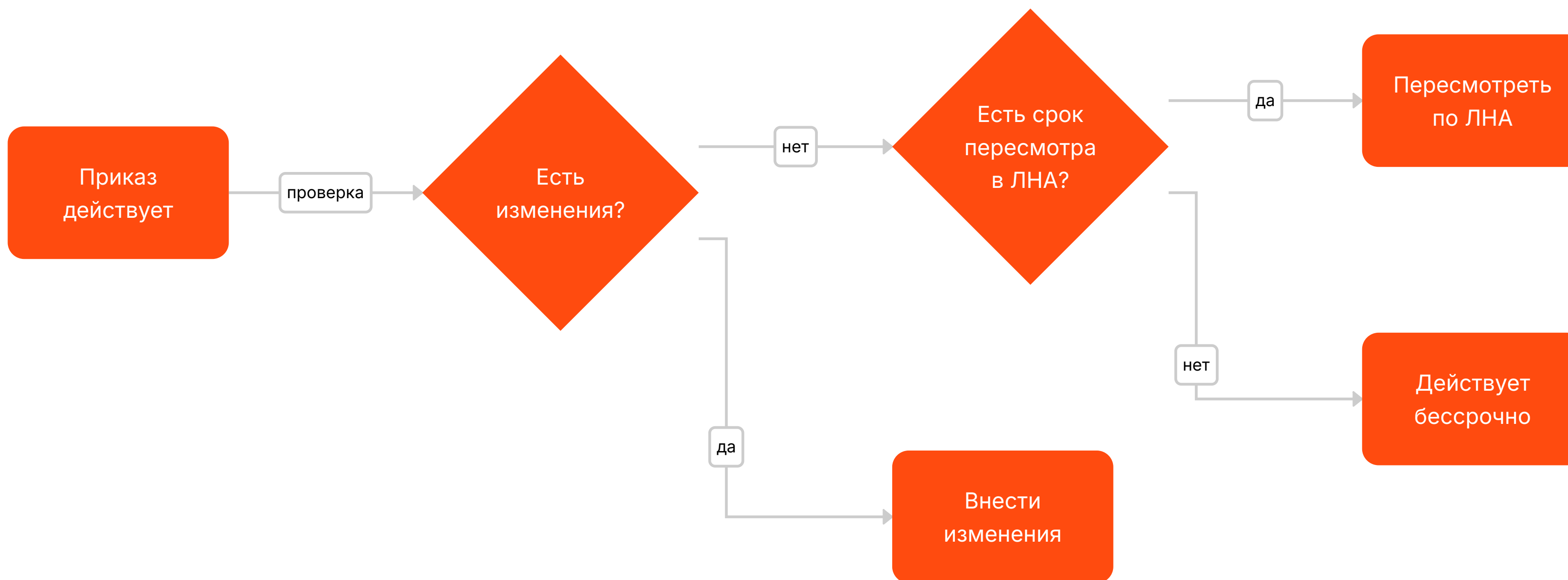
Кратко показано, как организуют хранение оригинала и какие документы копируют для рабочей защиты от утраты.

Оригинал хранится централизованно, а рабочие копии приказа и листа ознакомления снижают риск потери важных сведений.



Когда обновлять приказы по охране труда

Основания обновления: изменения в документе и установленная ЛНА периодичность пересмотра; периодическое переиздание законом не требуется.



Итог: приказ по ОТ силён, когда оформлен точно

Юридическую устойчивость обеспечивает полный цикл: грамотная разработка, корректное оформление, понятные сроки и ответственные, надлежащее хранение. Если изменений и сроков пересмотра нет, приказ действует бессрочно.