Утверждаю
Ректор УО «ГрГМУ»,
профессор _____ В.А. Снежицкий
_____ _____ 2014 г.
Введён в действие приказом
№ 221/1 от 25 августа 2014 г.

СТУ 03 - 2014
Законодательные и другие требования

Редакция 02

г. Гродно, 2014

Разработал Должность	ФИО	Подпись	Согласовал Должность	ФИО	Подпись	Стр.
Начальник бюро охраны труда	Черняковская Л.В.		Первый проректор университета	Воробьев В.В.		1/8

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение …… 3

2 Термины и определения, сокращения и обозначения …… 3

2.1 Обозначения и сокращения 3

3 Ответственность …… 4

4 Общие сведения…… 4

5 Управление нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами и другими документами по охране труда…… 5

5.1 Формирование Реестра…… 5

5.2 Актуализация реестра и комплектование Фонда 5

5.3 Управление документами Фонда в структурных подразделениях 6

Лист ознакомления…… 7

Лист регистрации изменений…… 8

1. Назначение

Настоящий стандарт разработан в соответствии с требованиями СТБ 18001-2009, п. 4.4.1 «Системы управления охраной труда. Требования» и устанавливает процедуры идентификации и обеспечения доступа к законодательным и другим требованиям в области охраны труда, распространяющимся на учреждение здравоохранения.

2. Термины и определения, сокращения и обозначения

Термины и определения приведены в Руководстве по системе управления охраной труда Р 01 - 2014 .

2.1. Обозначения и сокращения

ВР – высшее руководство университета (ректор и его заместители);

ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник работ и рабочих профессий;

КС – кадровая служба;

КСД – квалификационный справочник должностей;

НПА – нормативные правовые акты;

ОТ – охрана труда;

РСП – руководитель структурного подразделения;

РПП – руководитель проверяемого подразделения;

СН – санитарные нормы;

СП – санитарные правила;

СанПиН – санитарные правила и нормы;

СИЗ –средства индивидуальной защиты;

СМИ – средства массовой информации;

СНиП – строительные нормы и правила;

СОТ – служба охраны труда;

СП – структурное подразделение;

СТБ – стандарт, утвержденный Комитетом по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь или Министерством строительства и архитектуры Республики Беларусь;

ССБТ – система стандартов безопасности труда;

СУОТ – система управления охраной труда;

СТУ – стандарт университета (документированная процедура);

ТНПА – технические нормативные правовые акты;

ТУ – технические условия;

УПВР – уполномоченный представитель высшего руководства по СУОТ.

3. Ответственность

Ответственность и полномочия в области ОТ для работающих определены в стандарте университета СТУ 04 – 2014 «Ресурсы, обязанности, ответственность и полномочия».

4. Общие сведения

В соответствии с Законом Республики Беларусь «О нормативных правовых актах Республики Беларусь», а также для оперативного управления документами СУОТ, в университете созданы Реестр и Фонд нормативных документов.

Перечень видов НПА и ТНПА, содержащих требования охраны труда, и республиканских органов государственного управления, принимающих (издающих) их приведен в соответствие с нормативными документами вышестоящих органов.

Реестр составляют следующие виды документов:

– международные договоры и соглашения в области ОТ, подписанные Республикой Беларусь;

– Конституция Республики Беларусь;

– Законы;

– Кодексы;

– Декреты;

– Указы;

– постановление палаты Парламента – Национального собрания Республики Беларусь;

– постановления Совета Министров Республики Беларусь;

– акты Конституционного Суда Республики Беларусь, Верховного Суда Республики Беларусь, Высшего Хозяйственного суда Республики Беларусь, Генерального прокурора Республики Беларусь;

– постановления, регламенты, инструкции, приказы республиканских органов государственного управления;

– решения органов местного управления и самоуправления;

– государственные стандарты Республики Беларусь (СТБ);

– гигиенические нормативы, санитарные нормы, санитарные правила, санитарные правила и нормы (ГН, СН, СП, СанПиН);

– строительные нормы и правила (СНиП, СНБ);

– технический кодекс установившейся практики (ТКП);

– технические условия (ТУ);

– стандарты университета (СТУ);

– Устав университета;

– правила и нормы пожарной безопасности (ПНПБ);

– локальные нормативные акты.

5. Управление нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами и другими документами по охране труда

К основным видам управления относятся: формирование Реестра, комплектование Фонда, актуализация Реестра и Фонда, управление документами, введение в действие и внедрение законодательных актов по охране труда и контроль за соблюдением их требований.

5.1. Формирование Реестра

Формирование разделов Реестра, содержащих НПА, осуществляется юрисконсультом на основании следующих источников:

– национального реестра правовых актов Республики Беларусь (НРПА РБ);

– информационного указателя ТНПА;

– информационного указателя и ежегодного каталога ТУ;

– ежегодного каталога ТНПА в области технического нормирования и стандартизации;

– электронных баз данных о ТНПА

Разделы Реестра согласуются с СОТ и формируются по следующим тематическим разделам: «Организация деятельности в области ОТ», «Трудовые отношения», «Обучение, проверка знаний, инструктажи», «Промышленная безопасность», «Электробезопасность», «Промышленная санитария, медицинские осмотры», «Обеспечение средствами индивидуальной защиты»,« Аттестация рабочих мест», «Паспортизация санитарно–технических условий труда», «Расследование несчастных случаев, аварий, инцидентов, страхование от несчастных случаев», «Организация перевозок и обслуживание автотранспорта», «Организация безопасной эксплуатации объектов, оборудования, машин, механизмов, зданий и сооружений», «Документация, разработанная в соответствии с требованиями СТБ 18001–2009» и т.д.

Контрольный экземпляр Реестра хранится у юрисконсульта, рабочий – в СОТ.

5.2. Актуализация Реестра и комплектование Фонда

По мере необходимости, юрисконсульт на основе информации, публикуемой в официальных печатных и электронных изданиях осуществляет анализ вновь принятых, измененных, отмененных документов в области ОТ, и проводит актуализацию Реестра в бумажном и электронном видах.

Комплектование Фонда обеспечивается созданием и систематическим его пополнением действующими документами. Официальные печатные и электронные издания являются обязательными для комплектования Фонда.

Комплектование Фонда проводится согласно разработанному Реестру.

Контрольные экземпляры документов Фонда на бумажном носителе хранятся у юрисконсульта, рабочие – в СОТ. Документы Фонда дублируются на электронном носителе и хранятся в том же порядке, как и бумажные экземпляры.

5.3 Управление документами Фонда в структурных подразделениях

Обеспечение структурных подразделений документами Фонда осуществляется при необходимости на основании утвержденного Реестра.

СОТ определяет необходимое количество копий документов Фонда, тиражирует их и выдает рабочие экземпляры службам и подразделениям.

При необходимости СОТ готовит приказ о внедрении или введении в действие документов Фонда.

Лист ознакомления

Дата	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Номер извещения	Подпись	Дата
	замененных	новых	аннулированных			

Изменение №	Должность	ФИО	Подпись	Дата	Стр.
					8/8