



Государственное научное учреждение
«Объединенный институт проблем информатики
Национальной академии наук Беларуси»



www.uiip.bas-net.by

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНФРАСТРУКТУРА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СРЕДА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТП ОД 15

Ключевые слова: здания, сооружения, ремонт, производственная среда

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН отделом организационной поддержки научных исследований и разработок

2 ИСПОЛНИТЕЛИ Томашова Е.В., вед. инженер по качеству ООПНИР
Филипченко И.В., гл. инженер
Вербицкая Н.В., зам. ген. директора по общим вопросам

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора от .04.2018 №

4 ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ СТБ ISO 9001-2015

5 ВВЕДЕН взамен СТП ОД 15-2016

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ .04.2018

7 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения представителя руководства, ответственного за систему менеджмента ОИПИ НАН Беларуси.

Издан на рус языке

Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки.....	4
2.1	Нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты	4
2.2	Локальные нормативные правовые акты	8
3	Термины, определения, сокращения и обозначения.....	9
3.1	Термины и определения.....	9
3.2	Обозначения.....	10
3.3	Сокращения	10
4	Описание деятельности.....	10
4.1	Общие положения.....	10
5	Управление инфраструктурой	11
5.1	Здания и сооружения.....	11
5.2	Оборудование.....	15
5.2.1	Общие сведения.....	15
5.2.2	Перечень документации на оборудование	15
5.2.3	Технические паспорта на компьютерное оборудование.....	15
5.2.4	Проектная документация и технические паспорта на технологическое оборудование	16
5.2.5	Хранение и списание технологического и энергетического и иного оборудования, составляющего инфраструктуру	16
5.3	Системы обеспечения	17
5.3.1	Связь	17
5.3.2	Вентиляции, отопления, водоснабжения, электроснабжение	18
5.3.3	Транспорт.....	19
6	Управление производственной средой.....	19
6.1	Общие сведения	19
6.2	Управление физическими факторами производственной среды	19
6.3	Анализ и контроль состояния производственной среды.....	20
6.4	Управление человеческими факторами производственной среды	21
7	Распределение ответственности.....	28
8	Документирование.....	29
9	Внесение изменений.....	34
	Приложение А (обязательное) Формы документов ОИПИ НАН Беларуси.....	35
	Лист регистрации изменений.....	42
	Лист согласования.....	43
	Лист рассылки	44

УТВЕРЖДЕНО

Приказ генерального директора
ОИПИ НАН Беларуси
.2018 №

Стандарт организации

СТП ОД 15

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт организации СТП ОД 15 «Инфраструктура и производственная среда» (далее – стандарт) устанавливает единые требования к порядку управления инфраструктурой и производственной средой ОИПИ НАН Беларуси для создания условий, не оказывающих вредного воздействия на здоровье работников и обеспечивающих выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, соответствующих установленным требованиям.

1.2 Требования настоящего стандарта обязательны для применения специалистами подразделений, участвующих в организации и проведении технического обслуживания и ремонта зданий, сооружений, технологического и энергооборудования, связи, информационных систем ОИПИ НАН Беларуси, а также обеспечивающих соответствие условий труда установленным требованиям.

1.3 Настоящий стандарт входит в состав СМК ОИПИ НАН Беларуси и разработан в соответствии с требованиями пп. 7.1.3, 7.1.4, СТБ ISO 9001 [2.1; 25].

2 Нормативные ссылки


2.1 Нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты

1 Закон Республики Беларусь от 7 01 2012 № 340-З «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

2 Закон от 24.06.1999 № 271-З «О питьевом водоснабжении»

3. Закон Республики Беларусь от 12.07.2013 № 61-3 «Об охране труда»

4. Закон Республики Беларусь от 13.07.2012 № 419-3 «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»

СТП ОД 15-2018 	Редакция 4	Инфраструктура и производственная среда	с. 4 из 46
---	------------	---	------------

5 Положение «О порядке консервации основных средств», утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 22.05.2003 № 683

6 Положение «Об аттестации рабочих мест по условиям труда», утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь 22.02.2008 № 253

7 Постановление Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь 29 04 2011 № 14 «Об установлении формы дефектного акта»

8 Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 28 07 2009 № 94 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам, занятым в научно-исследовательских организациях»

9 Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 30 12 2008 № 208 «О нормах и порядке обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами»

10 Постановление Национального статистического комитета Республики Беларусь от 28.03.2016 № 16 «Об утверждении формы государственной статистической отчетности 4- охрана труда (Минтруда и соцзащиты) «Отчет по условиям и охране труда» и указаний по её заполнению»

11 Инструкция «О порядке планирования и разработки мероприятий по охране труда», утвержденная Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2013 № 111

12 Инструкция по бухгалтерскому учету основных средств в бюджетных организациях, утвержденная Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь 31.10.2012 № 60

13 Инструкция «О порядке проведения обязательных медицинских осмотров работающих», утвержденная Постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь 28.04.2010 № 47

14 Инструкция «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда», утвержденная Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 28.11.2008 № 175

15 Инструкция «О порядке принятия локальных нормативных правовых актов по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг)», утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 28.11.2008 № 176

16 Типовая инструкция «О проведении контроля за соблюдением законодательства об охране труда в организации», утвержденная Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 26.12.2003 № 159

17 Инструкция «О порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты», утвержденная Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 30.12. 2008 № 209

18 Инструкция «По оценке условий труда при аттестации рабочих мест по условиям труда и предоставлению компенсаций по ее результатам», утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 22.02.2008 № 35

19 Инструкция «О порядке учета, хранения, использования и реализации черных и цветных металлов, их лома и отходов», утвержденная постановлением Министерства экономики Республики Беларусь, Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь, Министерства промышленности Республики Беларусь 15.06.2006 № 98/12/10

20 Инструкция «О порядке использования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней», утвержденная Министерством финансов РБ от 15.03.2004 №34

21 Правила заключения и исполнения договоров (контрактов) строительного подряда, утвержденные постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.09.1998 № 1450

22 Правила по обеспечению промышленной безопасности при эксплуатации лифтов и строительных грузопассажирских подъемников, утвержденные Постановлением Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 01.03.2011 № 18

23 Межотраслевые общие правила по охране труда, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 03.06.2003 № 70

24 Правила о расследовании и учете несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденные Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.01.2004 № 30

25 СТБ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования

26 СТБ ISO 9000-2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь

27 СТБ 18001-2009 Системы управления охраной труда. Требования

28 ГОСТ 32144-2013 Электрическая энергия. Совместимость технических средств электромагнитная. Нормы качества электрической энергии в системах электроснабжения общего назначения

29 ГОСТ 12.1.005-88 Система стандартов безопасности труда. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны

30 ТКП 181-2009 Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей

31 ТКП 458-2012 Правила технической эксплуатации теплоустановок и тепловых сетей потребителей

32 ТКП 459-2012 Правила техники безопасности при эксплуатации теплоустановок и тепловых сетей потребителей

33 ТКП 45-1.01-4-2005 Система технического нормирования и стандартизации Республики Беларусь. Национальный комплекс технических нормативных правовых актов в области архитектуры и строительства. Основные положения

34 ТКП 45-1.04-305-2016 (33020) Техническое состояние и техническое обслуживание зданий и сооружений. Основные требования

35 ТКП 45-1.04-119-2008 Здания и сооружения. Оценка степени физического износа

36 ТКП 45-1.04-126-2009 Обследование зданий и сооружений. Правила безопасности труда

37 ТКП 45-3.02-69-2007 Благоустройство территорий. Озеленение. Правила проектирования и устройства

38 ТКП 45-1.04-206-2010 Ремонт, реконструкция и реставрация жилых и общественных зданий и сооружений. Основные требования по проектированию

39 ТКП 45-1.02-157-2009 Проектная документация для строительства. Типовое проектирование. Состав и порядок разработки

40 СанПиН от 30.04.2013 № 33 Санитарные правила и нормы «Требования к микроклимату рабочих мест в производственных и офисных помещениях»

41 СанПиН от 28.06.2013 № 59 Санитарные правила и нормы «Требования при работе с видеодисплейными терминалами и электронно-вычислительными машинами»

42 СанПиН от 16.11.2011 № 115 Санитарные нормы, правила и гигиенические нормативы «Шум на рабочих местах, в транспортных средствах, помещениях жилых, общественных зданий и на территории жилой застройки»

43 СанПиН от 26.12.2013 № 132 Санитарные нормы и правила «Требования к производственной вибрации, вибрации в жилых помещениях, помещениях административных и общественных зданий»

44 СанПиН от 11.10.2017 № 92 Санитарные нормы, правила и гигиенические нормативы «Перечень регламентированных в воздухе рабочей зоны вредных веществ»

45 СанПиН от 08.07.2016 № 85 Санитарные нормы и правила «Требования к условиям труда работающих и содержанию производственных объектов»

46 ТКП 45-2.04-153-2009 Естественное и искусственное освещение. Строительные нормы проектирования

47 ТКП 45-2.02-92-2007 Ограничение распространения пожара в зданиях и сооружениях. Объемно-планировочные и конструктивные решения. Строительные нормы проектирования

48 СНБ 4.02.01-03 Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха

49 ТКП 45-5.08-277-2013 Кровли. Строительные нормы проектирования и правила устройства

50 ТКП 45-1.02-298-2014 Строительство. Предпроектная (предынвестиционная) документация. Состав, порядок разработки и утверждения

2.2 Локальные нормативные правовые акты

1 Приказ от 13.10.2016 № 83-адм «О назначении ответственных лиц за состояние ОТ и ПБ»

2 Приказ от 29.05.2017 № 34-адм «О внесении изменений в приказ от 13.10.2016 № 83-адм»

3 Приказ от 15.12.2014 № 144 «О внедрении СУОТ в ОИПИ НАН Беларуси в соответствии с требованиями СТБ 18001-2009»

4 Приказ генерального директора ОИПИ НАН Беларуси от 23.09.2011 № 166-л «О создании постоянно действующих комиссий по списанию отдельных предметов в составе оборотных средств»

5 Приказ генерального директора ОИПИ НАН Беларуси от 01.02.2016 № 15-адм «О назначении комиссии по общему осмотру здания и сооружений» (с изменением от 16.01.2017 приказ № 6-адм)

6 13.11.2013 № 103-адм «О создании комиссии по обследованию здания и сооружений института» (с изменением от 27.03.2018 приказ № 19-адм)

7 Постановление Бюро Президиума НАН Беларуси от 05.11.2015 № 478 о внесении изменений и дополнений в Инструкцию по технической эксплуатации зданий и сооружений организаций, находящихся в ведении НАН Беларуси

8 И 03.1 Инструкция по делопроизводству

9 И 15.1 Инструкция по технической эксплуатации зданий и сооружений в ОИПИ НАН Беларуси

10 СТП ОП 01 Стратегическое и оперативное планирование, анализ со стороны руководства и постоянное улучшение

11 СТП ОД 02 Оформление договорных отношений, обратная связь с потребителем

12 СТП ОД 03 Управление документацией

13 СТП ОД 04 Управление записями

14 СТП ОД 06 Корректирующие действия

15 СТП ОД 10 Управление закупками

16 СТП ОД 16 Менеджмент рисков

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения

В настоящем стандарте использованы термины и определения в соответствии с СТБ ISO 9000 [2.1; 26], а также следующие термины с соответствующими определениями.

3.1.1 дефект: Каждое отдельное несоответствие здания, его отдельных элементов требованиям нормативной документации [2.1; 34].

3.1.2 капитальный ремонт: Ремонт, связанный с восстановлением основных физико-технических, эстетических и потребительских качеств зданий и сооружений, утраченных в процессе эксплуатации [2.1; 33].

3.1.3 микроклимат производственных помещений: Метеорологические условия внутренней среды этих помещений, которые определяются действующими на организм человека сочетаниями температуры, влажности, скорости движения воздуха и теплового излучения [2.1; 29].

3.1.4 охрана труда: Система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационные, технические, психофизиологические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия и средства [2.1; 27].

3.1.5 производственная среда: Совокупность условий, в которых выполняется работа [2.1; 34].

Примечание – Условия включают физические, социальные, психологические и экологические факторы (такие, как микроклимат, системы признания и поощрения, эргономика, общественная деятельность).

3.1.6 текущий ремонт: Ремонт, который производится с целью предотвращения дальнейшего интенсивного износа, восстановления

исправности и устранения повреждений конструкций и инженерного оборудования зданий и сооружений [2.1; 38].

3.2 Обозначения

Институт – Государственное научное учреждение «Объединенный институт проблем информатики Национальной академии наук Беларуси» (ОИПИ НАН Беларуси)

МОЛ – материально-ответственное лицо

НД – номенклатура дел

НИР – научно-исследовательская работа

НПА – нормативный правовой акт

ООПНИР – отдел организационной поддержки научных исследований и разработок

ОКиПР – отдел кадровой и правовой работы

ОКР – опытно-конструкторская работа

ОРТИ – отдел развития телекоммуникационных инфраструктур

ОТ – охрана труда

ППР – планово-предупредительный ремонт

ПЭВМ – персональная электронно-вычислительная машина

СИЗ – средства индивидуальной защиты

СМК – система менеджмента качества

СП – структурное подразделение

ТЗ – техническое задание

ЭТО – эксплуатационно-технический отдел

СУОТ – система управления охраной труда

3.3 Сокращения

гл. – главный

др. – другие

зав. – заведующий

зам. – заместитель

п. – пункт

см. – смотрите

вед. – ведущий

4 Описание деятельности

4.1 Общие положения

4.1.1 Инфраструктура института включает:

- здания, рабочее пространство СП и др;

- оборудование для процессов, в том числе средства вычислительной техники и ЛИВС;
- системы обеспечения (водой, электроэнергией, транспортом, связь и др.).

4.1.2 Планирование работ по управлению инфраструктурой и производственной средой осуществляется на основании выделенных средств, определенных Программой социально-экономического развития института, принятой на Ученом совете института и утвержденной ген. директором.

4.1.3 СП института, на которые возлагаются функции по обеспечению соответствия инфраструктуры установленным требованиям:

- сектор по ремонту зданий и сооружений, который отвечает за вопросы проведения текущих и капитальных ремонтов, а также за обеспечение санитарно-гигиенических условий в СП, на закрепленной и прилегающей территории института.

- отдел гл. энергетика, который отвечает за техническое обслуживание и ремонт систем отопления, водоснабжения, электроснабжения, вентиляции;

- ОРТИ, который отвечает за техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники, ЛИВС;

- ЭТО, который отвечает за техническое обслуживание и ремонт средств связи.

4.1.4 СП института, на которые возлагаются функции по обеспечению соответствия производственной среды установленным требованиям:

- ЭТО (вед. инженер по ОТ);

- отдел гл. энергетика;

- ОРТИ.

5 Управление инфраструктурой

5.1 Здания и сооружения

5.1.1 В соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету [2.1; 12] ежегодно проводится оценка состояния зданий и сооружений, находящихся на балансе института.

5.1.2 Ответственным за управление зданиями и сооружениями является зам. ген. директора по общим вопросам (в соответствии с должностной инструкцией).

5.1.3 Приказ № 39-адм «О назначении ответственных лиц за состояние охраны труда и пожарной безопасности в институте» содержит перечень соответствующих ответственных лиц [2.2; 1], [2.2; 2]. Их ознакомление с возложенными обязанностями и ответственностью проводится под роспись.

5.1.4 Копия приказа передается зам. ген. директора по общим вопросам (срок хранения 5 лет), контрольный экземпляр (оригинал) приказа находится на хранении в приемной ген. директора в течение пяти лет.

5.1.5 Здания и сооружения в процессе эксплуатации находятся под систематическим наблюдением инженерно-технических работников, ответственных за сохранность этих объектов, правильную их эксплуатацию и своевременный ремонт.

5.1.6 Управление зданиями и сооружениями осуществляется в соответствии с ТКП 45-1.04-305 [2.1;34], ТКП 45-1.04-119 [2.1; 35], ТКП 45-1.04-126 [2.1; 36], постановлением Бюро Президиума НАН Беларуси № 478 [2.2; 7], инструкцией по технической эксплуатации И 15.1 [2.2; 9].

5.1.7 Управление зданиями и сооружениями включает в себя:

- учет зданий и сооружений;
- закрепление ответственных лиц за поддержание помещений в надлежащем состоянии;
- осмотры, текущий и капитальный ремонт, реконструкцию (модернизацию).

5.1.8 Учет зданий описан в п.5.1.1, а закрепление ответственных – в п.5.1.3 настоящего стандарта.

5.1.9 В соответствии с ТКП 45-1.04-305 [2.1; 34] проводятся плановые и неплановые (внеочередные) технические осмотры.

5.1.10 Плановые осмотры подразделяются на частичные и общие.

5.1.11 При *общих* осмотрах контролируется техническое состояние здания в целом, его инженерные системы и благоустройство, при *частичных* – техническое состояние отдельных конструкций, инженерные системы, элементы благоустройства.

5.1.12 Неплановые осмотры должны проводиться после стихийных бедствий, аварий и при выявлении недопустимых деформаций оснований.

5.1.13 *Общие плановые осмотры*

5.1.13.1 В институте в соответствии с ТКП 45-1.04-305 [2.1; 34] приказом от № 15-адм [2.2; 5] назначена комиссия, которая проводит два плановых общих осмотра весной (в соответствии с постановлением № 478 [2.2; 7] после таяния с

5.1.13.2 нега) и осенью (в соответствии с постановлением № 478 [2.2; 7] за 1-1,5 месяца до начала отопительного сезона).

5.1.13.3 Зам. ген. директора по общим вопросам определяет дату проведения осмотра, доводит в устной форме до секретаря комиссии, который в свою очередь в течение рабочего дня доводит данную информацию до членов комиссии.

5.1.13.4 После проведения осмотра члены комиссии оформляют акт «Общего осмотра здания» ([Ф 15-003](#)). Акт подписывается всеми членами

комиссии и утверждается генеральным директором Института. Акт хранится у зам. ген. директора по общим вопросам пять лет.

5.1.13.5 Зам. генерального директора по общим вопросам, зав. сектором по ремонту отражают результаты проведенного осмотра в журнале «Техническая эксплуатация зданий и сооружений» ([Ф 15-002](#)).

5.1.13.6 При наличии замечаний по состоянию зданий и сооружений оформляется дефектный акт (форма с-1 [2.1; 7]), в котором отражаются обнаруженные дефекты, а также необходимые меры для их устранения с указанием сроков исполнения. Данный Акт служит основанием для проведения дальнейших ремонтов и передается на хранение в бухгалтерию института. Хранится в течение трех лет после проведения налоговой проверки.

5.1.14 Плановые частичные осмотры

5.1.14.1 При обнаружении в конструкциях малозначительных дефектов председатель комиссии организует постоянное наблюдение за их развитием, выясняет причины возникновения, степень опасности для дальнейшей эксплуатации здания, определяет сроки устранения, назначает ответственных и составляет график частичного осмотра (форма произвольная).

5.1.15 При обнаружении значительных и критических дефектов зам. ген. директора по общим вопросам должен организовать обследование элементов здания специализированной организацией.

5.1.16 При выполнении общестроительных работ (текущего ремонта) по результатам проведенного общего осмотра, поступивших заявок от СП института и результатов проведенных частичных плановых осмотров, составляется ТЗ (в произвольной форме) или установленной формы дефектный акт на ремонт помещений или др. видов ремонта (форма с-1, Приложение 2 к постановлению № 14 [2.1;7])

5.1.16.1 Ответственным за подготовку ТЗ/дефектного акта является зам. ген. директора по общим вопросам, утверждение – ген. директор.

5.1.16.2 В соответствии с приказом ген. директора № 11-адм [2.2; 6] при выполнении ремонтных работ инженерных коммуникаций здания и сооружений ответственным за составление ТЗ/дефектного акта является гл. инженер.

5.1.17 Выбор подрядчика

5.1.17.1 Согласование дефектного акта осуществляется на заседании комиссии по обследованию зданий и сооружений, созданной приказом генерального директора № 15-адм [2.2; 5].

5.1.17.2 На основании дефектного акта издается распоряжение ген. директора о размещении соответствующего заказа на основе переговоров, дате их проведения, порядке извещения претендентов в

соответствии с СТП ОД 10 [2.2; 15] или процедур закупок в соответствии с законом о закупках [2.1; 4].

5.1.17.3 Выбор подрядчика осуществляется комиссией, что отражается в протоколе по результатам проведения переговоров.

5.1.17.4 Протокол оформляется секретарем комиссии и со всеми необходимыми приложениями представляется генеральному директору или зам. ген. директора по научной работе на утверждение.

5.1.17.5 После утверждения протокола заключаются договора строительного подряда. Более подробно порядок осуществления договорной работы описан в СТП ОД 02 [2.2; 11].

5.1.17.6 Протокол хранится у зам. генерального директора по общим вопросам в течение выполнения ремонтно-строительных работ.

5.1.17.7 В журнал «Техническая эксплуатация зданий и сооружений» ([Ф 15-002](#)) вносится соответствующая запись.

5.1.17.8 Протоколы заседания комиссии по обследованию зданий и сооружений института на предмет проведения общестроительных работ хранятся у зам. генерального директора по общим вопросам, а протоколы заседания комиссии по обследованию инженерных коммуникаций здания и сооружений института на предмет выполнения сантехнических, электромонтажных и других специальных работ – у гл. энергетика.

5.1.17.9 Текущее и последующее хранение распоряжений осуществляется приемной института в соответствии с номенклатурой дел.

5.1.18 Выполнение и приемка работ

5.1.18.1 Финансирование строительных работ по ремонту зданий и сооружений производится за счет средств, предусмотренных программой «Социально-экономического развития ОИПИ НАН Беларуси» на соответствующий год.

5.1.18.2 Копия акта выполненных работ хранится: общестроительных – у зам. ген. директора по общим вопросам; сантехнических и электромонтажных – у гл. энергетика.

5.1.18.3 На хранение в бухгалтерию института передаются следующие документы: договор строительного подряда на выполнение ремонтно-строительных работ, смета затрат, дефектный акт, акт выполненных работ с приложениями согласно договора (все документы хранятся в соответствии с номенклатурой дел бухгалтерии).

5.1.19 Капитальный ремонт и реконструкция (модернизация)

5.2.19.1 Проведение работ по капитальному ремонту и реконструкции (модернизации) осуществляется только подрядным способом. Проектная документация на ремонт, реконструкцию, модернизацию зданий и

сооружений выполняется в соответствии с требованиями ТКП 45-1.02-157 [2.1; 39] и ТКП 45-1.02-298 [2.1; 50].

5.2 Оборудование

5.2.1 Общие сведения

5.2.1.1 Порядок приобретения оборудования в институте описан в СТП ОД 10 [2.2; 15].

5.2.1.2 Учет и идентификацию оборудования института ведет бухгалтерия на основании действующего законодательства, ответственным исполнителем по управлению оборудованием является гл. инженер.

5.2.1.3 СП института обеспечиваются необходимыми средствами труда и оборудованием для выполнения требуемых процессов и проведения НИР и ОКР в соответствии с установленными требованиями.

5.2.1.4 Управление оборудованием, применяемым при выполнении НИР и ОКР, включает в себя порядок приобретения, эксплуатации, обслуживания и ремонта и осуществляется в соответствии с НПА Республики Беларусь и описанный в стандартах СМК.

5.2.1.5 С целью поддержания оборудования в рабочем состоянии МОЛ ежегодно до 15 января текущего года согласуют с руководителем ОРТИ план-график ППР оборудования. Далее, руководитель ОРТИ составляет сводный план-график ППР оборудования по институту и утверждает его у гл. инженера.

5.2.2 Перечень документации на оборудование

5.2.2.1 К документации на оборудование института относятся:

- технические паспорта на ПЭВМ и др. компьютерное оборудование;
- проектная документация и технические паспорта на технологическое оборудование.

5.2.3 Технические паспорта на компьютерное оборудование

5.2.3.1 Технические паспорта на ПЭВМ и др. компьютерное оборудование поступают в институт от производителя оборудования при его поставке на склад института и содержат информацию:

- основные сведения об изделии и технические данные;
- комплектность, серийные номера комплектующих, входящих в изделие, заводской номер;
- ресурсы, сроки службы и хранения и гарантии изготовителя;
- сведения о содержании драгоценных металлов;
- сведения о консервации;
- свидетельство об упаковке, о приемке;
- движение изделия в эксплуатации (при необходимости);
- заметки по эксплуатации и хранению (при необходимости);

- сведения об утилизации;
- особые отметки.

5.2.3.2 После постановки на учет технический паспорт хранится у МОЛ СП, где компьютерное оборудование находится в эксплуатации.

5.2.3.3 Контроль за его сохранностью и выдачей лежит на МОЛ СП. Выдачу-прием технического паспорта рекомендуется вести с использованием журнала. В случае прихода в негодность (утере) технического паспорта его восстановление производится с экземпляра поставщика (по письменному запросу).

5.2.4 Проектная документация и технические паспорта на технологическое оборудование

5.2.4.1 Проектная документация и технические паспорта на технологическое оборудование находятся в институте с момента передачи здания (сооружения, объекта) в эксплуатацию.

5.2.4.2 Проектная документация и технические паспорта на технологическое оборудование хранятся у лица, осуществляющего контроль за эксплуатацией этого оборудования.

5.2.4.3 Выдача-прием проектной документации и технических паспортов на технологическое оборудование ведется с использованием журнала. В случае прихода в негодность (утере) документов, их восстановление производится с экземпляра проектировщика или предприятий, осуществлявших монтаж технологического оборудования (по письменному запросу).

5.2.5 Хранение и списание технологического и энергетического и иного оборудования, составляющего инфраструктуру

5.2.5.1 В институте используются следующие средства вычислительной техники и оргтехники: средства вычислительной техники (ПЭВМ, мониторы, принтеры и др.), телефоны, факсы, источники бесперебойного питания и сетевое оборудование, копировально-множительная техника и др.

5.2.5.2 Техническое обслуживание средств телефонной связи описано в п. 5.3.1.3.

5.2.5.3 Техническое обслуживание и ремонт копировальных машин, специального оборудования, заправка картриджей принтеров расходными материалами в институте осуществляется на основе договоров, заключаемых руководством института с организациями, обладающими лицензиями на право выполнения данных работ.

5.2.5.4 Назначенные МОЛ должны вести перечень вверенных им материальных ценностей и работающих с ними (закрепленных за ними) сотрудников под роспись (рекомендуемая форма [Ф 15-005](#)).

5.2.5.5 Неиспользуемое оборудование подлежит консервации. Список оборудования, подлежащего консервации, составляется зав. СП и

согласовывается с гл. инженером. Консервация оборудования оформляется приказом ген. директора и осуществляется в соответствии с положением о консервации [2.1; 5].

5.2.5.6 На оборудование, выработавшее ресурс/морально устаревшее, МОЛ СП составляют акт на списание основных средств, который согласовывается с постоянно действующей комиссией по списанию основных средств, назначенной приказом ген. директора, издаваемый ежегодно, утверждается ген. директором и передается в бухгалтерию. Оборудование, содержащее драгоценные, цветные и черные металлы, подлежит утилизации в соответствии с инструкцией о порядке учета, хранения, использования и реализации черных и цветных металлов, их лома и отходов [2.1; 19] и инструкцией о порядке использования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней [2.1; 20].

5.3 Системы обеспечения

5.3.1 Связь

5.3.1.1 Услуги связи институту предоставляются на основе договоров с организациями, имеющими лицензию на проведение данных видов работ и предоставление услуг:

- договор об оказании услуг электросвязи с «Белтелеком»;
- договор об оказании услуг электросвязи с «А1»;
- договор об оказании услуг электросвязи с «Мобильные Теле Системы».

5.3.1.2 Договоры на предоставление услуг связи находятся у зам. ген. директора по общим вопросам.

5.3.1.3 Техническое обслуживание средств телефонной связи осуществляется ЭТО по заявкам сотрудников института.

5.3.1.4 В случае возникновения необходимости ремонта средств связи заявки в устной форме направляются вед. инженеру ЭТО, ответственному за электросвязь, и исполняются в оперативном режиме.

5.3.1.5 Средства связи списываются и снимаются с учета, когда невозможно или экономически нецелесообразно восстановление их работоспособности.

5.3.1.6 Списание средств связи производит комиссия, назначенная приказом ген. директора от 23.09.2011 № 166-л [2.2; 4], на основании предоставленного заключения вед. инженером электросвязи (в произвольной форме).

5.3.1.7 Председателем комиссии является руководитель соответствующего СП. Члены комиссии: зав. ОРТИ, бухгалтер, МОЛ СП.

5.3.1.8 Ответственным за подготовку Акта «О списании предметов в составе оборотных средств подлежащих списанию» является МОЛ.

5.3.1.9 Срок подготовки акта один-два дня. Акт утверждает зам. ген. директора по общим вопросам и передается на хранение в бухгалтерию института. Акт находится на хранении в бухгалтерии в течение трех лет с момента проведения налоговой проверки.

5.3.2 Вентиляции, отопления, водоснабжения, электроснабжение

5.3.2.1 Организацию обслуживания вентиляции, отопления, водоснабжения и канализации обеспечивает гл. энергетик.

5.3.2.2 Энергообеспечение института осуществляется на договорной основе организациями, обладающими лицензиями на право выполнения данных работ, в соответствии с ежегодно разрабатываемым планом потребления энергоресурсов. Качество электроэнергии должно соответствовать ГОСТ 32144 [2.1; 28].

5.3.2.3 Водоснабжение и канализация здания обслуживаются централизованно на договорной основе организациями, обладающими лицензиями на право выполнения данных работ, в соответствии с законом № 271-3 «О питьевом водоснабжении» [2.1; 2] и правилами «Пользования системами коммуникационного водоснабжения и водоотведения в городах и поселках Республики Беларусь».

5.3.2.4 Для уменьшения содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны используется естественная и механическая вентиляция.

5.3.2.5 Ежедневный контроль условий в помещениях осуществляют руководители СП (визуально).

5.3.2.6 При обнаружении несоответствия условий в помещениях института установленным требованиям сотрудники должны обратиться к дежурным слесарям-сантехникам/гл. энергетика.

5.3.2.7 Гл. энергетик определяет возможность устранения несоответствий силами института или согласовывает с ген. директором возможность привлечения сторонних организаций.

5.3.2.8 Зав. СП в своей работе должны руководствоваться правилами техники безопасности и правилами технической эксплуатации электрооборудования. С целью поддержания оборудования в рабочем состоянии гл. энергетик ежегодно составляет план-график ППР.

5.3.2.9 Функционирование системы отопления осуществляется в холодный период года централизованно.

5.3.2.10 В институте проводятся работы по экономному расходованию электроэнергии (тепла) в соответствии с ежегодно издаваемыми приказами и

типовыми инструкциями, прилагаемыми к оборудованию. Проекты приказов готовит гл. энергетик (в соответствии с И 03.1 [2.2; 8]).

5.3.2.11 При выполнении работ по аварийному, текущему и капитальному ремонтам сантехнических и электрических систем институт обращается в ГП «Управление делами НАН Беларуси», либо в специализирующиеся организации, с которыми заключаются договоры.

5.3.2.12 На ремонт и обслуживание лифтов, техническое обслуживание и ремонт теплового узла, учета заключены договора с организациями, обладающими лицензиями на право выполнения данных работ.

5.3.3 Транспорт

5.3.3.1 Обеспечение транспортом осуществляется на основе договора с автобазой НАН РБ

5.3.3.2 За обеспечение транспортом отвечает зам. ген. директора по общим вопросам.

6 Управление производственной средой

6.1 Общие сведения

6.1.1 Для формирования производственной среды в и

6.1.2 институте определяются необходимые физические и человеческие факторы и обеспечивается управление ими.

6.1.3 К физическим факторам относятся:

- температурный режим в помещениях, относительная влажность воздуха;

- шум и общая и локальная вибрация;

- общая и индивидуальная освещенность рабочих мест;

- скорость движения воздуха, санитарные условия в помещениях.

6.1.4 К человеческим факторам относятся:

- внедрение методов творческой работы;

- применение правил безопасной работы;

- персональная ответственность за соблюдение правил безопасного труда;

- использование и применение СИЗ (где необходимо);

- оптимальное размещение рабочих мест;

- мотивация и поощрение сотрудников;

- решение социальных вопросов работников института и т.д.

6.2 Управление физическими факторами производственной среды

6.2.1 В помещениях СП института и на рабочих местах должны соблюдаться нижеприведенные физические факторы (таблица 1).

Таблица 1 – Физические факторы и регламентирующие их документы

Физический фактор	Документ
температурный режим	СанПиН от 30.04.2013 № 33
относительная влажность воздуха	СанПиН от 30.04.2013 № 33
шум	СанПиН от 16.11.2011 № 115
общая и локальная вибрация	СанПиН от 26.12.2013 № 132
общая и индивидуальная освещенность	ТКП 45-2.04-153-2009
скорость движения воздуха	СанПиН от 30.04.2013 № 33
содержание вредных веществ в воздухе	СанПиН от 11.10.2017 № 92
запыленность	ГОСТ 12.1.005
санитарные условия в помещениях	СанПиН от 08.07.2016 № 85, ТКП 45-2.02-92-2007

6.2.2 Микроклимат производственных помещений поддерживается функционированием в установленном порядке систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздушной среды.

6.2.3 Вед. инженер по ОТ ежегодно (до 25 декабря года, предшествующего планируемому) разрабатывает план-график по контролю воздуха рабочей зоны и физических факторов на рабочих местах ([Ф 15-004](#)) с учетом предложений зав. СП и результатов периодического контроля.

6.2.4 Проект план-графика согласовывается с гл. инженером и утверждается ген. директором.

6.2.5 Проверку воздуха рабочей зоны и физических факторов на рабочих местах проводят привлекаемые на договорной основе специалисты ГУ «Минский зональный центр гигиены и эпидемиологии» в соответствии с периодичностью, установленной в плане-графике.

6.2.6 Результаты проверки оформляются протоколом, который находится на бессрочном хранении у специалиста по ОТ.

6.2.7 При необходимости устранения несоответствий по результатам проверки разрабатывается план корректирующих действий в соответствии с СТП ОД 06 [2.2; 14] и перечень рисков в соответствии с СТП ОД 16 [2.2; 16]

6.2.8 Физические факторы производственной среды проверяются также при проведении аттестации рабочих мест по условиям труда [2.1; 6] [2.1; 18].

6.3 Анализ и контроль состояния производственной среды

6.3.1 Электрофизические измерения проводятся ежегодно специализированными организациями. Результаты контроля в форме технических отчетов хранятся у гл. энергетика.

6.3.2 Испытания вентиляционных систем на соответствие санитарно-техническим требованиям проводятся соответствующими предприятиями не реже одного раза в год. Результаты контроля в форме технических отчетов хранятся у гл. энергетика.

6.3.3 Испытания индивидуальных средств защиты при работе на электроустановках проводятся организациями, имеющими лицензию на право выполнения данных работ, в соответствии с ТКП 181 [2.1; 30] и «Межотраслевых правил по охране труда при работе в электроустановках».

6.4 Управление человеческими факторами производственной среды

Управление ОТ в институте осуществляет ген. директор в соответствии с законом «Об охране труда» [2.1; 3]. Организацию работы и контроль за выполнением требований правил по ОТ в институте осуществляет гл. инженер в соответствии с приказом ген. директора «О распределении обязанностей между руководством ОИПИ НАН Беларуси» и вед. инженер по ОТ.

6.4.1 Этапы выполнения правил

Обеспечение выполнения правил ОТ в институте включает в себя следующие этапы:

- планирование мероприятий по ОТ;
- разработку и утверждение перечня инструкций по ОТ в институте;
- разработку и утверждение инструкций по ОТ в соответствии с утвержденным перечнем;
- пересмотр (переработка) инструкции по ОТ;
- проведение инструктажей по ОТ;
- организация проверки знаний по ОТ работников Института;
- осуществление контроля инженером по ОТ, зав. СП, гл. инженером института по соблюдению правил ОТ;
- проведение корректирующих и предупреждающих действий по обеспечению выполнения правил ОТ.

6.4.2 Планирование мероприятий

6.4.2.1 Планирование работ по ОТ института осуществляет гл. инженер, специалист по ОТ, гл. энергетик в соответствии с «Положением о планировании и разработке мероприятий по охране труда» [2.1; 11].

6.4.2.2 Исходными данными (сведениями) для планирования и разработки мероприятий плана являются:

- анализ существующих опасностей и рисков для здоровья и безопасности работников, состояния и причин травматизма, профессиональной и производственно-обусловленной заболеваемости;

- результаты аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в соответствии с инструкцией по оценке условий труда при аттестации рабочих мест по условиям труда и предоставлению компенсаций по ее результатам [2.1; 18];

- анализ обеспеченности рабочих мест, работников необходимыми средствами защиты, а также материально-технического обеспечения обучения и инструктажа, проверки знаний работников по вопросам ОТ;

- результаты технических осмотров, освидетельствований, испытаний, экспертизы технического состояния производственных объектов (зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов и др.), документация Института по вопросам ОТ, а также требования безопасности, установленные в «Межотраслевых общих правилах по охране труда» [2.1; 22] и изложенные в эксплуатационной документации изготовителей оборудования, используемого в институте;

- предписания специально уполномоченных государственных органов надзора и контроля, инженера по ОТ института, представления правовых и технических инспекторов труда;

- предложения сотрудников института.

6.4.2.3 Гл. инженер и вед. инженер по ОТ ежегодно составляют план мероприятий и планируемых затрат по ОТ, согласно инструкции о порядке планирования [2.1; 11], который утверждает ген. директор института.

6.4.2.4 В план мероприятий и планируемых затрат по ОТ включаются технические, санитарно-гигиенические, организационные и др. мероприятия по ОТ, направленные на обеспечение требований безопасности и гигиены труда, осуществляемые институтом в плановом порядке.

6.4.3 Разработка и утверждение перечня инструкций

6.4.3.1 Для обеспечения безопасных условий труда в институте на основании инструкции о порядке принятия локальных нормативных правовых актов по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг) [2.1;15] гл. инженер и вед. инженер по ОТ института разрабатывают и представляют на утверждение ген. директору перечень инструкций по ОТ (форма произвольная).

6.4.3.2 Перечень инструкций разрабатывается с учетом утвержденного в институте штатного расписания, в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и рабочих профессий, квалификационным справочником должностей служащих.

6.4.3.3 Перечень инструкций по ОТ пересматривается при появлении новых видов работ или новых профессий в СП института и уточняется ежегодно гл. инженером и вед. инженером по ОТ.

6.4.4 Разработка и утверждение инструкций

6.4.4.1 Инструкции по ОТ (далее по тексту – инструкции) являются ЛНПА, устанавливающими требования безопасности при выполнении работниками работ в производственных помещениях, на территории института и в иных местах, где работники выполняют порученную им работу (служебные обязанности).

6.4.4.2 Инструкции разрабатываются в соответствии с требованиями инструкции о порядке принятия локальных нормативных правовых актов по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг) [2.1;15] на основе:

- стандартов, правил и норм безопасности и гигиены труда;
- типовых инструкций;
- требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации заводов-изготовителей оборудования, используемого в институте.

6.4.4.3 Назначенная гл. инженером рабочая группа разрабатывает проект инструкции. Окончательный проект инструкции согласовывается вед. инженером по ОТ с гл. инженером, председателем профкома и утверждается ген. директором института.

6.4.4.4 Инструкции должны быть введены до начала выполнения соответствующих работ или ввода в действие нового оборудования после соответствующего обучения работников.

6.4.4.5 Каждая инструкция регистрируется в журнале (по форме приложения 2 инструкции о порядке принятия локальных нормативных правовых актов по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг) [2.1; 15]). Утвержденные контрольные экземпляры инструкций находятся на хранении у вед. инженера по ОТ в соответствии с номенклатурой дел.

6.4.4.6 Рабочие экземпляры инструкций выдает вед. инженер по ОТ руководителям СП и соответствующим должностным лицам с регистрацией в журнале по форме приложения 3 инструкции, утвержденной постановлением № 176 [2.1;15].

6.4.5 Пересмотр (переработка) инструкций

6.4.5.1 Инструкции подвергаются периодической проверке с целью обеспечения их соответствия современным требованиям по ОТ, определения необходимости их пересмотра и внесения изменений.

6.4.5.2 Проверка инструкций проводится не реже одного раза в пять лет, а инструкций для профессий и работ с повышенной опасностью – не реже одного раза в три года.

6.4.5.3 Если в течение указанных сроков условия труда в институте и требования документов, использованных при составлении инструкций, не изменились, то действие инструкции продлевается на следующий срок, о чем

издается приказ и делается запись на титульном листе инструкции: «Срок действия продлен. Приказ от __ № __».

6.4.5.4 До истечения сроков, указанных в (п. 6.4.5.2) Инструкции пересматриваются в случаях:

- введения новых или пересмотра ранее действовавших правил и нормативов по охране труда;
- внедрения новой техники и технологии;
- возникновения аварийной ситуации или травмирования работников, вызвавших необходимость изменения инструкции;
- изменения технологического процесса или условий работы, а также при применении новых видов оборудования, материалов, аппаратуры и инструмента.

6.4.5.5 Внесение изменений в инструкции происходит путем переиздания документа. Порядок оформления, согласования и утверждения измененных инструкций такой же, как и вновь разработанных.

6.4.5.6 Отмененные инструкции вед. инженер по ОТ изымает из мест пользования и уничтожает.

6.4.5.7 Вед. инженер по охране труда обязан проинформировать руководителей СП о внесении изменений/отмену инструкции в кратчайшие сроки в рабочем порядке.

6.4.6 Проведение инструктажей по охране труда

6.4.6.1 Порядок обучения безопасным методам и приемам работы, проведения инструктажей и проверки знаний по вопросам ОТ работников института, и иных лиц, привлекаемых к работам в институт, осуществляется в соответствии с инструкцией, утвержденной Постановлением № 175 [2.1; 14].

6.4.6.2 По характеру и времени проведения инструктаж подразделяют на вводный, первичный (на рабочем месте), повторный, внеплановый, целевой.

6.4.6.3 Вводный инструктаж по ОТ проводит вед. инженер по ОТ при приеме на работу со всеми вновь устраивающимися работниками, независимо от стажа и образования, в соответствии с программой вводного инструктажа по ОТ. Вед. инженер по ОТ делает отметку о проведении вводного инструктажа в журнале «Регистрации вводного инструктажа по ОТ» (приложение № 4 инструкции, утвержденной Постановлением № 175 [2.1; 14]).

6.4.6.4 Первичный, повторный и внеплановый инструктажи с работником проводит непосредственный руководитель работ на рабочем месте.

6.4.6.5 Проведение инструктажа в СП регистрируется в «Журнале регистрации инструктажа по ОТ» (приложение № 4 Инструкции,

утвержденной Постановлением № 175 [2.1; 14]) и подтверждается личными подписями работника и непосредственного руководителя работ.

6.4.6.6 Первичный инструктаж на рабочем месте проводится с вновь устраиваемыми на работу, переводимыми работниками и при изменении вида работ.

6.4.6.7 Повторный инструктаж проводится непосредственным руководителем работ не реже одного раза в полугодие, а для профессий и работ с повышенной опасностью – не реже одного раза в три месяца.

6.4.6.8 Первичный (на рабочем месте) и повторный инструктаж допускается не проводить с должностными лицами в соответствии с перечнем профессий, утвержденным ген. директором института.

6.4.6.9 Внеплановый инструктаж проводится непосредственным руководителем работ при введении новых инструкций, правил и изменений к ним, при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья и др. факторов, влияющих на безопасность труда.

6.4.6.10 Целевой инструктаж проводится при выполнении работ по наряду-допуску, распоряжению или при выполнении работ, не связанных с основной профессией работника. Тему инструктажа определяет сам инструктирующий на основании инструкций по ОТ, в соответствии с типовой инструкцией о проведении контроля за соблюдением законодательства об охране труда» [2.1; 16].

6.4.6.11 Руководитель СП проводит проверку состояния рабочих мест по условиям ОТ не реже одного раза в месяц с записью в «Журнале контроля за состоянием охраны труда» (приложение 2 Типовой инструкции [2.1; 16].

6.4.6.12 Гл. инженер с участием вед. инженера по ОТ, зав. СП проводит проверку состояния рабочих мест по условиям ОТ не реже одного раза в квартал. По результатам этой проверки оформляется акт произвольной формы, в котором указываются обнаруженные недостатки и меры по их устранению (при необходимости).

6.4.7 Организация проверки знаний по ОТ работников института

6.4.7.1 Проверка знаний правил, норм и инструкций по ОТ проводится в соответствии с инструкцией № 175 [2.1; 14].

6.4.7.2 Состав комиссии по проверке знаний по вопросам ОТ назначается приказом ген. директора. Ответственным за подготовку и согласование приказа является вед. инженер по ОТ.

6.4.7.3 Председатель, зам. председателя и члены комиссии проходят проверку знаний в комиссии НАН Беларуси и организациях государственного надзора («Гостехнадзор», «Госэнергонадзор» и т.п.).

6.4.7.4 Проверка знаний работников института по вопросам ОТ проводится в индивидуальном порядке путем устного опроса по билетам или с применением компьютерной техники в объеме требований НПА, ЛНПА,

соблюдение которых входит в квалификационные (должностные) обязанности работника.

6.4.7.5 Обучение, проверка знаний по вопросам ОТ и допуск к работе лиц, занятых эксплуатацией и обслуживанием объектов, поднадзорных органам государственного специализированного надзора и контроля (например, «Гостехнадзор», «Госэнергонадзор» и т.п.), осуществляются в порядке, установленном соответствующими НПА.

6.4.8 Осуществление контроля по соблюдению правил охраны труда

6.4.8.1 Вед. инженер по ОТ составляет ежегодную программу по улучшению условий и ОТ и проводит внутренний аудит и проверки состояния ОТ в СП института.

6.4.8.2 В процессе проведения проверки вед. инженер по ОТ осуществляет контроль за:

- проведением в СП института мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;
- выполнением в СП норм и правил по ОТ и технике безопасности;
- своевременным и качественным проведением инструктажей по ОТ на рабочем месте;

- своевременным проведением медицинских осмотров работников, занятых во вредных и неблагоприятных условиях труда в соответствии с «Порядком проведения обязательных медицинских осмотров работников» [2.1; 13];

- организацией обучения, проверки знаний по вопросам ОТ работников Института на основании требований инструкции «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний по вопросам охраны труда» [2.1; 15];

- соблюдением «Правил расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» [2.1; 24];

- организацией обеспечения спецодеждой, обувью и др. средствами защиты на основании требований правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты» [2.1; 8], [2.1; 9] и правил обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами» [2.1; 17];

- выполнением предписаний «Гостехнадзора», пожарного надзора, центров гигиены и эпидемиологии, а также соблюдением Типовой инструкции [2.1; 16];

- своевременным испытанием средств защиты работающих;

- проведением технических освидетельствований машин и механизмов;

6.4.8.3 По результатам проверки вед. инженер по ОТ может выдать предписание по устранению выявленных несоответствий в сроки, установленные в соответствии с законом «Об охране труда».

6.4.8.4 Отменить предписание или выполнение отдельных его мероприятий, а также перенести сроки их выполнения имеет право ген. директор института.

6.4.8.5 Предписание представляется на подпись руководителю проверяемого СП. В случае отказа руководителя подписать предписание, вед. инженер по ОТ делает запись «От подписи отказался», проставляет дату и свою подпись. Не подписанное предписание передается ген. директору для принятия решения.

6.4.8.6 За разработку корректирующих действий и устранение несоответствий, указанных в предписании, несет ответственность руководитель СП.

6.4.8.7 Вед. инженер по ОТ при повторной проверке СП проводит контрольную проверку ранее выданного предписания.

6.4.8.8 Вед. инженер по ОТ составляет перечни профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение мыла, смывающих и обезвреживающих средств, спецодежды и др. средств индивидуальной защиты (о чем указано в коллективном договоре института).

6.4.8.9 Согласно перечням планируется приобретение и выдача работникам института средств индивидуальной защиты в соответствии с принятыми нормативами (выдача осуществляется ЭТО в соответствии с постановлением № 209 [2.1;17]).

6.4.9 Аттестация рабочих мест по условиям труда

6.4.9.1 Аттестация рабочих мест по условиям труда в институте проводится один раз в пять лет. Основанием является Постановление Совета Министров № 253 [2.1; 6] и инструкция по оценке условий труда при аттестации рабочих мест по условиям труда. [2.1; 18].

6.4.9.2 Аттестация рабочих мест проводится с целью комплексной оценки условий труда на конкретном рабочем месте для:

- разработки и реализации плана мероприятий и планируемых затрат по ОТ;

- определения права работника на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда, дополнительный отпуск, сокращенную продолжительность рабочего времени, оплату труда в повышенном размере путем установления доплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.4.9.3 Организация и проведение данной работы возложена на аттестационную комиссию, созданную приказом генерального директора.

7 Распределение ответственности

Распределение ответственности процедуры «Управление инфраструктурой и производственной средой» представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение ответственности

Этап деятельности	Ответственный за принятие решения	Исполнитель
Управление зданиями и сооружениями	Зам. ген. директора по общим вопросам	Сектор РиОЗ
Обеспечение охраны труда	Гл. инженер	Вед. инженер по ОТ
Системы вентиляции, отопления, водоснабжения, электроснабжения	Гл. инженер	Отдел гл. энергетика
Обслуживание и ремонт средств вычислительной техники и ЛИВС	Гл. инженер	ОРТИ

8 Документирование

Перечень документов, оформляемых в результате осуществления управления инфраструктурой и производственной средой приведен в таблице 3.

Таблица 3 – Перечень документов

Наименование / описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
1	2	3	4	5	6
Акт о списании предметов в составе оборотных средств, подлежащих списанию	согласно [2.1; 12]	МОЛ	Членам комиссии	бухгалтерия	Согласно НД
Журнал «Техническая эксплуатация зданий и сооружений»	Ф 15-002	Зам. генерального директора по общим вопросам	-	Зам. генерального директора по общим вопросам	Согласно НД
Акт «Общего осмотра здания»	Ф 15-003	Зам. генерального директора по общим вопросам	Членам комиссии	Гл. инженер/зам. генерального директора по общим вопросам	Согласно НД
Дефектный акт	с-1 [2.1; 7]	Гл. инженер/зам. генерального директора по общим вопросам	Членам комиссии	Бухгалтерия	Согласно НД

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4	5	6
ТЗ	Произвольная	Гл. инженер/зам. генерального директора по общим вопросам	Членам комиссии	Бухгалтерия	Согласно НД
Протокол заседания комиссии по обследованию зданий и сооружений	Согласно ТКП 45-1.04-126-2009 [2.1; 36]	Гл. инженер/зам. генерального директора по общим вопросам	Генеральный директор/зам. генерального директора по научной работе	Гл. инженер/зам. генерального директора по общим вопросам	Согласно НД
Распоряжение о размещении заказа	Согласно инструкции И 03.1 [2.2; 8]	Зам. генерального директора по общим вопросам	Заинтересованным должностным лицам	Старший инспектор по основной деятельности	Согласно НД
Договор на выполнение ремонтно-строительных работ	Согласно СТП ОД 02 [2.2; 11]	Зам. генерального директора по общим вопросам	Согласно СТП ОД 02 [2.2; 11]	Бухгалтерия	Согласно НД
Смета затрат	Организация-исполнитель работ	Зам. генерального директора по общим вопросам	Заинтересованным должностным лицам	Бухгалтерия	Согласно НД
Акт выполненных работ с приложениями	Организация-исполнитель работ	Зам. генерального директора по общим вопросам	Заинтересованным должностным лицам	Бухгалтерия	Согласно НД
План-график по контролю воздуха рабочей зоны и физических факторов на рабочих местах	Ф 15-004	Вед. инженер по ОТ	-	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4	5	6
Документы по охране труда (копии приказов, планы мероприятий и др.)*	Формы приказов в И 03.1 [2.2; 8 План мероприятий по ОТ приложение 1 [2.1; 11]	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Предписания, акты надзорно-контрольных органов*	-	Уполномоченные органы	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Перечень МОЛ	Ф 15-005	МОЛ	Заинтересованным должностным лицам	МОЛ	Согласно НД
Протоколы комиссии по проверке знаний работников по ОТ*	И 03.1 [2.2; 10] Инструкция [2.1; 14]	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Журнал регистрации вводного инструктажа*	Приложение 4 Инструкции [2.1; 15]	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Журнал учета несчастных случаев и профзаболеваний*	Произвольная	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Журнал регистрации микротравм*	Произвольная	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Журнал регистрации инструкций по охране труда*	Инструкция [2.1; 15]	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Журнал выдачи инструкций по охране труда*	Приложения 3 Инструкции [2.1; 15]	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Журнал учета (выдачи) удостоверений по охране труда*	Приложение 2 [2.1; 15]	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4	5	6
Инструкции по охране труда*	Приложение 1 [2.1; 15]	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Отчеты о выполнении предписаний по ОТ*	Произвольная	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Отчеты по выполнению мероприятий улучшению условий труда*	Произвольная	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Статические отчеты*	Ф-4; [2.1;10]	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Документы аттестации рабочих мест (перечни, протоколы, карты условий труда и др.)*	Инструкция [2.1; 18]	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Нормы выдачи (СИЗ, молоко, смывающие средства)*	Постановление [2.1; 9]; Инструкция [2.1; 17]	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Перечень действующих инструкций по ОТ*	Форма произвольная	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Перечень должностей и профессий, для которых не проводится инструктаж на рабочих местах*	-/-	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Перечень профессий и работ, по которым проводится проверка знаний по вопросам ОТ*	-/-	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Перечень должностей руководителей и специалистов, подлежащих периодической проверке знаний*	Форма произвольная	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД



Окончание таблицы 3

1	2	3	4	5	6
Перечень контингентов и списки лиц подлежащих предварительному и периодическим медосмотрам*	-//-	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Перечень работ с опасными и вредными условиями труда*	-//-	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Перечень должностей и профессий, для которых предусмотрена выдача СИЗ и т.д.*	-//-	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Перечень должностей и профессий, для которых предусмотрена компенсация по условиям труда*	-//-	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
Программы по вопросам ОТ (вводный инструктаж, улучшение условий труда, обучение и т.п.)*	Приложение 5 Инструкции [2.1; 14]	Вед. инженер по ОТ	Заинтересованным должностным лицам	Вед. инженер по ОТ	Согласно НД
*Записи в соответствии с СТБ ISO 9001, Управление записями – в соответствии с СТП ОД 04 [2.2; 13]					

9 Внесение изменений

9.1 Внесение изменений в настоящий стандарт осуществляется согласно СТП ОД 03 Раздел «Управление документацией по СМК» [2.2; 12].

9.2 Ответственность за внесение изменений в настоящий стандарт несут соответствующие должностные лица, закрепленные за разделами стандарта. Контроль за исполнением возложен на вед. инженера по качеству.

9.3 При возникновении необходимости внести изменения ответственные за разделы стандарта обязаны в течение 1-2 рабочих дней сообщить вед. инженеру по качеству и совместно выработать дальнейший план работы. Если принимается решение о выпуске новой редакции документа, приказом генерального директора назначается рабочая группа.

9.4 Вед. инженер по качеству по мере необходимости, но не реже одного раза в три года пересматривает данный стандарт на соответствие требованиям СМК.

9.5 По итогам рассмотрения вед. инженер по качеству может принять решение о продлении действия стандарта без изменений. В этом случае действие документа продлевается на следующие три года, для чего инженер по качеству делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра «Срок действия продлен до 20__ г.», расписывается и ставит дату. В противном случае делает запись «Требует пересмотра. Срок действия продлен до 20__ г. (срок продления в этом случае не должен превышать один месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного стандарта.

9.6 Сотрудники, ответственные за разделы стандарта, ежегодно обязаны анализировать порядок работы, отраженный в настоящем стандарте, с целью улучшения организованной работы, а также контролировать актуальность законодательных и др. требований.

9.7 Решение об изменении стандарта принимается также на основании предложений др. СП, результатов анализа установленных и предвидимых несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

9.8 Сотрудники института вправе внести предложение по совершенствованию данного стандарта и обратиться к вед. инженеру по качеству, зав. ООПНИР через электронную почту, ДЗ, устно.

9.9 Рассмотрение предложений осуществляется в рабочем порядке.

По мере необходимости (при одобрении ген. директором) вносятся письменные изменения в настоящий Стандарт в соответствии с разделом «Управление документацией по СМК» [2.2; 12].

Приложение А (обязательное)

Формы документов ОИПИ НАН Беларуси

1	2	3
Цоколь		
Стены наружные		
Стены внутренние		
Фасад		
Балконы и карнизы		
Водосточные трубы		
Внутренние водостоки		
Перекрытия		
Полы		
Перегородки		
Крыша		
Окна		
Двери		
Лестничные клетки		
Отмостка и тротуары		
Система отопления		
Система горячего водоснабжения		
Система холодного водоснабжения		
Групповые приборы учета тепла, холодной и горячей воды		
Система регулирования подачи тепловой энергии и учета		
Система канализации		
Системы электроснабжения и освещения		
Лифты		
Мусоропроводы, мусорокамеры		
Площадки контейнерные для сбора мусора		
Система дымоудаления		
Система вентиляции		
Водоповысительные и циркуляционные установки		
Антенны на крыше		

2 На основании результатов осмотра и испытаний комиссия считает, что строение находится в удовлетворительном состоянии и нуждается только в текущем ремонте:

Председатель комиссии _____ И.О.Фамилия

Члены комиссии _____ И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

 подпись расшифровка подписи
 «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
 ОИПИ НАН Беларуси
 _____ И.О.Фамилия
 подпись
 «___» _____ 20__ г.

**План-график
 по контролю воздуха рабочей зоны и физических факторов на рабочих местах**

№	Наименование участка	Профессия	Тех. оборуд., техпроцесс	Примененные материалы	Производственные факторы	Класс опасности вредных веществ	Количество точек (раб. мест)	Периодичность контроля	Сроки проведения исследований
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Вед. инженер по охране труда

_____ «___» _____ 20__ г.
 подпись расшифровка подписи

Заместитель генерального директора по общим вопросам

_____ «___» _____ 20__ г.
 подпись расшифровка подписи

Главный инженер

_____ «___» _____ 20__ г.
 подпись расшифровка подписи

ПЕРЕЧЕНЬ
материально-ответственного Ивановой Н.И

Наименование материальной ценности	Инв. №	Где и у кого в эксплуатации находится (Ф.И.О., № лаб./отд.)	Дата	Роспись о получении в пользование
1	2	3	4	5

Предписание

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 ОИПИ НАН Беларуси
 _____ И.О.Фамилия
 «___» _____ 20__ г.

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

от _____
 дата

_____ кому выдано предписание

В целях устранения нарушений законодательства о труде и охране труда, обеспечения здоровых и безопасных условий труда предписываю:

№ п/п	Содержание предписания	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Предупреждаю, что при невыполнении предписания будут приняты меры дисциплинарного и материального воздействия по итогам работы за _____ период

Предписание выдал инженер по охране труда _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ дата

Предписание получил _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ дата

