# «Приказ по инструкциям по охране труда»

Разработка и утверждение [инструкций по охране труда (ОТ)](https://spmag.ru/articles/instrukciya-po-ohrane-truda) входит в обязанности руководителя организации. Но поскольку составление этих документов требует знания множества нюансов, работодатели зачастую привлекают к этому делу других сотрудников организации – специалистов службы ОТ (инженера по ОТ), руководителей подразделений.

В каких случаях потребуется издание приказа об инструкциях по охране труда?

Издание приказа необходимо при:

* разработке и утверждении новых инструкций;
* проверке и [пересмотре](https://spmag.ru/articles/srok-deystviya-instrukcii-po-ohrane-truda) действующих документов.

Инструкции необходимо пересматривать не реже одного раза в 5 лет. Если по истечении этого срока условия труда работников остались прежними – срок их действия продлевают еще на 5 лет (продление возможно не более двух раз). Для этого работодатель должен утвердить соответствующий приказ по инструкциям по охране труда – об их продлении. Комплект действующих инструкций должен храниться у генерального директора, а также у службы ОТ и на рабочих местах, для которых они разработаны.

Проверка документов проводится с целью выявить их соответствие или несоответствие современным требованиям по охране труда, а также определить необходимость внесения изменений. В инструкции можно включать дополнительные разделы. Если служба охраны труда отменила некоторые инструкции – их необходимо изъять, разработав и утвердив новые.

При разработке инструкций нужно руководствоваться требованиями действующего федерального и отраслевого законодательства в сфере охраны труда. Составлением этих документов, как правило, занимаются руководители цехов, участков, лабораторий, кафедр и других структурных подразделений и специалисты службы ОТ. В утверждении инструкций принимают непосредственное участие профсоюзы (при их наличии).

Подготовленные документы подаются на утверждение руководителю. Ввод инструкций в действие осуществляется посредством издания и утверждения соответствующего приказа.

Имеет ли приказ утвержденную форму?

Законодательно форма приказа об утверждении инструкций по охране труда не установлена. Рекомендованного бланка данного документа также не существует. Поэтому при составлении приказа надо руководствоваться общими рекомендациями по составления подобных документов. В приказе можно указывать неограниченное количество ссылок на инструкции, которые необходимо утвердить. Также можно утверждать каждую инструкцию отдельным распоряжением.

В тексте приказа надо указать такие сведения:

* наименование юридического лица (или Ф.И.О. предпринимателя);
* наименование документа;
* номер приказа и дату его утверждения;
* ссылку на законодательный документ, послуживший основанием для издания приказа;
* распоряжение руководителя организации о введении, изменении или отмене соответствующих инструкций;
* перечень инструкций, которые вводятся в действие (или отменяются) данным приказом;
* Ф.И.О. и должности лиц, ответственных за выполнение распоряжения;
* Ф.И.О. и подпись руководителя.

Как составить приказ

Текст документа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части прописывают причины издания приказа и ссылки на нормативные документы. В распорядительной части указывают предписываемые действия и Ф.И.О. лиц, отвечающих за их выполнение. Распорядительная часть начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», затем она разделяется на пункты. Каждый пункт начинается с указанием конкретного действия: «подготовить», «ознакомить», «утвердить» и т.п.

Приказ оформляется следующим образом:

* В верхней части документа прописывают полное наименование организации.
* Далее указывают регистрационный номер распоряжения, дату и место утверждения, наименование документа «Приказ».
* Теперь надо указать причину для составления распоряжения («В связи с …»).
* Далее следует прописать «ПРИКАЗЫВАЮ».
* После этого идет непосредственно распоряжение утвердить инструкции по охране труда, ввести их в действие с определенной даты, ознакомить рабочий персонал с содержимым инструкций и т.п.
* Ниже указывают Ф.И.О. и подпись руководителя и ответственных должностных лиц, перечисленных в приказе.

Инструкция по ОТ приобретает силу со дня утверждения либо с конкретной даты, указанной в распоряжении. В приложении к приказу или в его тексте можно указать перечень инструкций, которые будут утверждены, также приложением идут и сами инструкции. На первой странице каждой инструкции должно быть слово «Приложение к приказу №… от…». Если приложений несколько – применяется их единая сквозная нумерация.