



УТВЕРЖДЕНО

Решение

Каменецкого районного  
исполнительного комитета

15.10.2024 № 2004

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы мобильной группы  
Каменецкого районного исполнительного комитета  
по оказанию практической и методической помощи  
организациям всех сфер деятельности в обеспечении  
соблюдения законодательства об охране труда

1. Настоящим Положением определяется порядок организации работы мобильной группы Каменецкого районного исполнительного комитета (далее – райисполком) по оказанию практической и методической помощи организациям всех сфер деятельности в обеспечении соблюдения законодательства об охране труда (далее – мобильная группа).

2. Мобильная группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, законами Республики Беларусь, указами Президента Республики Беларусь, другими нормативными правовыми актами и техническими нормативными правовыми актами, регламентирующими безопасное производство работ, в том числе настоящим Положением.

3. Целью осуществления деятельности мобильной группы является профилактика производственного травматизма, а также обучение работников безопасным условиям труда.

4. Основные задачи мобильной группы:

4.1. оказание практической и методической помощи организациям, расположенным на подведомственной территории, в обеспечении соблюдения законодательства об охране труда;

4.2. посещение организаций (строительных объектов, сельскохозяйственных и иных организаций различной формы собственности) для оказания практической и методической помощи в применении законодательства об охране труда;

4.3. пропаганда и распространение передового опыта в области охраны труда.

5. Состав мобильной группы утверждается решением райисполкома.

6. Руководство мобильной группой осуществляет заместитель председателя райисполкома, который курирует вопросы охраны труда. Также назначаются заместители руководителя мобильной группы из числа

заместителей председателя райисполкома по направлениям деятельности для оперативного принятия решений и участия в работе мобильной группы при посещении курируемых организаций в случае отсутствия руководителя мобильной группы.

7. В состав мобильной группы включаются представители райисполкома, а также (по согласованию):

Брестского областного управления Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь;

органов, осуществляющих государственный санитарный надзор;

органов государственного пожарного надзора;

органов энергетического и газового надзора;

органов государственного строительного надзора;

органов внутренних дел;

Департамента по надзору за безопасным ведением работ в промышленности Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь;

При необходимости к участию в работе мобильной группы могут привлекаться представители иных контролирующих (надзорных) органов.

В работе мобильной группы могут принимать участие представители органов прокуратуры (по согласованию).

8. Мобильная группа осуществляет свою работу на основании ежеквартальных планов, утверждаемых руководителем мобильной группы (в его отсутствие - заместителем руководителя мобильной группы). В случае необходимости в планы могут вноситься изменения и дополнения.

Решение о переносе срока посещения мобильной группой организации принимается ее руководителями в письменной форме.

9. Выбор объектов для посещения мобильной группы производится с учетом наличия рабочих мест повышенной опасности и имеющих высокий риск гибели или травмирования работающих; допущенных нарушений законодательства об охране труда, выявленных органами, осуществляющими надзор за соблюдением законодательства об охране труда; произошедших несчастных случаев на производстве; поручений государственных органов управления; предложений членов мобильной группы.

10. Руководитель мобильной группы:

10.1. определяет порядок посещения организаций;

10.2. утверждает план работы мобильной группы;

10.3. распределяет функции между членами мобильной группы;

10.4. осуществляет контроль за работой мобильной группы;

10.5. с учетом предложений членов мобильной группы:

10.5.1. назначает повторные обследования организаций;

10.5.2. устанавливает срок представления информации о выполнении (рассмотрении) рекомендаций;

10.5.3. переносит срок устранения нарушений.

11. Организационную работу мобильной группы осуществляет ее секретарь.

12. Секретарь мобильной группы:

12.1. готовит ежеквартальный план работы мобильной группы, организует размещение плана на сайте Каменецкого районного исполнительного комитета, направляет план членам мобильной группы;

12.2. контролирует представление информации о выполнении рекомендаций;

12.5. решает другие организационные вопросы, возложенные руководителем мобильной группы.

13. О времени посещения мобильной группой уведомляется руководитель организации (лицо, исполняющее его обязанности) для обеспечения присутствия его, либо уполномоченного должностного лица на посещаемом объекте.

14. При посещении организаций мобильной группой изучению подлежат вопросы соблюдения требований нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, определяющих организацию безопасного проведения соответствующего вида работ, выполнения требований Директивы Президента Республики Беларусь от 11 марта 2004 г. № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины».

При необходимости членами мобильной группой организуется фотографирование либо иные способы фиксации выявленных нарушений законодательства, запрашиваются копии документов по охране труда.

15. Члены мобильной группы в течение одного рабочего дня после посещения организации представляют секретарю мобильной группы предложения по выявленным нарушениям законодательства об охране труда (информацию об отсутствии нарушений). Предложения должны содержать следующую информацию:

наименование организации (паспорт строительного объекта);

дата посещения организации мобильной группой;

описание выявленных фактов нарушения законодательства об охране труда;

акты законодательства, требования которых нарушены;

предложения по устранению выявленных нарушений;

сроки устранения выявленных нарушений.

16. Секретарь мобильной группы обобщает предложения и оформляет их в виде рекомендаций с указанием следующей информации:  
адрес местонахождения организации;  
дата посещения организации мобильной группой;  
состав мобильной группы, принимавшей участие в обследовании;  
описание выявленных фактов нарушения законодательства и рекомендации по их устранению;  
срок (порядок) информирования о выполнении рекомендаций.

17. Рекомендация в двух экземплярах подписывается руководителем мобильной группы и вручается под роспись руководителю (представителю) организации. При невозможности вручения рекомендации под роспись она направляется в организацию любым доступным способом с подтверждением получения.

17. В случае отсутствия нарушений по итогам посещения организации, оформляется справка, которая подписывается руководителем мобильной группы.

18. При отсутствии в установленные в рекомендации сроки информации об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда, руководителем мобильной группы может быть инициировано повторное посещение организации.

19. При повторном посещении организации и выявлении фактов неисполнения ранее выданных рекомендаций, члены мобильной группы назначают проведение внеплановых проверок или инициируют начало административного процесса.

20. Результаты и эффективность деятельности мобильной группы рассматриваются ежеквартально на заседаниях районной комиссии по охране труда.