



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02.08.2023

№ 47

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка учета микроповреждений (микротравм)
в Департаменте противодействия коррупции
Свердловской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников», статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и Указом Губернатора Свердловской области от 19.10.2022 № 525-УГ «О преобразовании Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области и внесении изменения в Указ Губернатора Свердловской области от 22.06.2012 № 427-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок учета микроповреждений (микротравм) в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области (далее – Порядок) (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области от 08.04.2022 № 19 «Об утверждении Порядка учета микроповреждений (микротравм) в Департаменте противодействия коррупции и контроля Свердловской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Директор Департамента

И.С. Ширалиев

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
противодействия коррупции
Свердловской области
от 08.08.2023 № 74
«Об утверждении Порядка учета
микроразрывов (микротравм)
в Департаменте противодействия
коррупции Свердловской области»

ПОРЯДОК
учета микроразрывов (микротравм)
в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан с целью совершенствования процессов управления охраной труда и предупреждения производственного травматизма среди государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области (далее – государственные служащие), при выполнении должностных обязанностей, установленных должностными регламентами государственных служащих, во всех структурных подразделениях и служебных помещениях Департамента противодействия коррупции Свердловской области (далее – Департамент).

2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, рекомендациями по учету микроразрывов (микротравм) работников, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроразрывов (микротравм) работников», иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда.

3. Для целей настоящего порядка под микроразрывами (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные государственными служащими при исполнении служебных обязанностей по поручению представителя нанимателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных служебными отношениями с представителем нанимателя либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

4. Для целей настоящего порядка под учетом микроразрывов (микротравм) государственных служащих понимается процедура сбора и регистрации информации о микроразрываниях (микротравмах) с целью

минимизации рисков микротравмирования, обеспечения улучшения условий и охраны труда.

Глава 2. Порядок регистрации микроповреждений (микротравм)

5. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) государственного служащего и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего государственного служащего к непосредственному руководителю (представителю нанимателя).

6. Непосредственному руководителю (представителю нанимателя) после получения информации о микроповреждении (микротравме) государственного служащего рекомендуется убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь (при необходимости).

В целях получения медицинской помощи государственный служащий может обратиться в медицинский пункт на базе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Свердловская областная больница № 2», расположенный в здании Правительства Свердловской области (г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1, стр. 1, каб. 209) и (или) здании Резиденции Губернатора Свердловской области (г. Екатеринбург, ул. Горького, стр. 21, каб. 309).

Аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения и рекомендациями с пиктограммами по их использованию, находится в здании Правительства Свердловской области по адресу: г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1, стр. 1 (каб. 1808) и в здании Резиденции Губернатора Свердловской области по адресу: г. Екатеринбург, ул. Горького, стр. 21 (каб. 303).

7. Непосредственный руководитель (представитель нанимателя) при получении государственным служащим микроповреждения (микротравмы) незамедлительно информирует о произошедшем государственного служащего, ответственного за охрану труда в Департаменте (далее – лицо, ответственное за охрану труда), сообщив следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) пострадавшего государственного служащего, должность, структурное подразделение;
- 2) место, дата и время получения микроповреждения (микротравмы);
- 3) характер (описание) микроповреждения (микротравмы);
- 4) краткая информация об обстоятельствах получения микроповреждения (микротравмы).

8. При получении информации о микроповреждении (микротравме) государственного служащего лицу, ответственному за охрану труда, необходимо:

- 1) запросить любым доступным способом объяснение пострадавшего государственного служащего об обстоятельствах и причинах, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы). Объяснение должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии) пострадавшего государственного служащего, год рождения, должность, структурное подразделение, стаж государственной гражданской службы Свердловской области по замещаемой должности государственного служащего;

место получения государственным служащим микроповреждения (микротравмы);

дата, время получения государственным служащим микроповреждения (микротравмы);

действия по оказанию первой помощи;

характер (описание) микроповреждения (микротравмы);

изложение обстоятельств получения государственным служащим микроповреждения (микротравмы);

причины, приведшие к микроповреждению (микротравме);

2) рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждения (микротравмы), в срок до 3 календарных дней. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) государственного служащего, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего государственного служащего, срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) государственного служащего, может быть продлен, но не более чем на 2 календарных дня;

3) провести осмотр места происшествия (при возможности).

9. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) государственного служащего, привлекается непосредственный руководитель (представитель нанимателя), проводится опрос очевидцев.

10. По результатам действий, указанных в пунктах 8 и 9 настоящего порядка, лицо, ответственное за охрану труда, составляет справку по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и вносит соответствующую информацию в Журнал учета микроповреждений (микротравм) государственных служащих (приложение № 2 к настоящему порядку).

Приложение № 1
к Порядку учета микроповреждений
(микротравм) в Департаменте
противодействия коррупции
Свердловской области

Форма

Справка

о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших
к возникновению микроповреждения (микротравмы)
государственного гражданского служащего Свердловской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте противодействия
коррупции Свердловской области

Пострадавший государственный служащий _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

_____ год рождения, должность, структурное подразделение, стаж государственной гражданской службы
Свердловской области по замещаемой должности государственного служащего)

Место получения государственным служащим микроповреждения
(микротравмы): _____.

Дата, время получения государственным служащим микроповреждения
(микротравмы): _____.

Характер (описание) микроповреждения (микротравмы): _____.

Действия по оказанию первой помощи: _____.

Обстоятельства получения государственным служащим микроповреждения
(микротравмы) _____.

Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме): _____.

(указать выявленные причины)

Предложения по устранению в дальнейшем причин, приведших
к получению микроповреждения (микротравмы): _____.

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за охрану труда)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 2
к Порядку учета микроповреждений
(микротравм) в Департаменте
противодействия коррупции
Свердловской области

Форма

Журнал
учета микроповреждений (микротравм) государственных
гражданских служащих Свердловской области, замещающих
должности государственной гражданской службы Свердловской области
в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области

Номер строки	ФИО пострадавшего государственного служащего, должность, структурное подразделение	Место, дата и время получения микроповреждения (микротравмы)	Краткие обстоятельства получения государственным служащим микроповреждения (микротравмы)	Причины микроповреждения (микротравмы)	Характер (описание) микроповреждения (микротравмы)	Принятые меры	Последствия микроповреждения (микротравмы)	ФИО, должность лица, производившего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дата начала ведения журнала _____

Дата окончания ведения журнала _____