# ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ

Руководство пользователя

2025

### Оглавление

1.	. Общие положения4				
2.	2. Создание, удаление проекта. Совместная работа. Права доступа				
2.1.	. Создание проекта	6			
2.2.	. Совместная работа над проектом	8			
2.3.	. Удаление проекта	9			
3.	Работа со штатным расписанием организации				
3.1.	Массовый импорт свелений о сотрудниках				
3	3.1.1. Добавление сотрудников				
3	3.1.2. Увольнения	13			
3	3.1.3. Кадровый перевод (смена ФИО)				
3	.1.4. Обновление данных	15			
3.2.	. Функционал «ручного» управления штатным расписанием	15			
3	3.2.1. Добавление сотрудника				
3	5.2.2. У вольнение сотрудника	1/			
3	3.2.5. Изменение информации в сотруднике				
22		20			
3.3.	. Оомен данными с системами кадрового учета				
4.	Управление сведениями о рабочих местах	21			
4.1.	. Массовый импорт сведений о рабочих местах	21			
4.2.	. Функционал «ручного» управления сведениями о рабочих местах				
4	.2.1. Отчеты по СОУТ	23			
4	.2.2. Рабочие места				
4	.2.3. Группы аналогичных мест	25			
5.	Просмотр информации о событиях				
5.1.	. Информация о сотруднике				
5.2.	. Календарь				
6.	Управление профессиональными рисками				
6.1.	. Объекты оценки				
6.2.	. Оценка профессиональных рисков				
6.3.	Меры управления				
6.4.	. Копирование результатов оценки				
7.	Полбор СИЗ и ЛСИЗ				
7.1.	Полбор СИЗ				
72	Подбор СПУ	40			
73	Копирование результатов полбора	Δ <u>Λ</u>			
x	Настройка правил формирорания полнолиноских соблитий				
U. Q 1	пастронка правил формирования периодических сообщии				
<b>٥.١.</b> و	. проверки знании по охране труда	45 16			
8	3.1.2. Комиссии по проверке знаний				
8	3.1.3. Контингент				

8.2.	Инструктажи по охране труда на рабочем месте	51
8.2	.1. Перечень инструкций по охране труда	51
8.2	.2. Контингент	52
8.3.	Противопожарные инструктажи	55
8.4.	Вводные инструктажи	58
8.5.	Ознакомления с локальными и другими нормативными актами в области охран	ІЫ
труда	1	60
8.5	.1. Перечень локальных и других нормативных актов в области охраны труда	60
8.5	.2. Контингент	61
8.6.	Стажировки	63
8.7.	Медицинские осмотры	67
8.7	.1. Медицинские организации	67
8.7	.2. Контингент	68
8.8.	Психиатрические освидетельствования	72
9. B	внеплановые события	79
10. d	Функционал учета происшествий	83
10.1.	Учет несчастных случаев	83
10.2.	Учет микротравм	84
11. C	Этчеты	87
11.1.	Вид события: Несчастные случаи	87
11.2.	Вид события: Микротравмы	89
11.3.	Вид события: Медицинские осмотры	91
11.	3.1. Вид отчета: Поимённый список работников, подлежащих периодическим медици	инским
OCM	иотрам	91
11.	3.2. Вид отчета: Список лиц, подлежащих медицинским осмотрам	93
11.4.	Вид события: Психиатрические освидетельствования	95
11.5.	Процесс: СОУТ	97
11.6.	Процесс: Управление профессиональными рисками	102
11.7.	Процесс: Подбор СИЗ и ДСИЗ	108

### 1. Общие положения

Работа в системе «ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ» осуществляется в личном кабинете. Вход в личный кабинет выполняется со страницы <u>https://pmtds.ru/auth</u> (рис. 1) по логину и паролю. Для входа в систему пользователю необходимо ввести пароль и логин, предоставить согласие на обработку персональных данных и согласиться с политикой обработки персональных данных, установив флажок в соответствующем чек-боксе, нажать на кнопку «Войти».



Рисунок 1. Вход в личный кабинет пользователя.

В случае утери пароля кнопка «Восстановить пароль» позволяет его восстановить, указав в открывшемся окне адрес электронной почты на которую была зарегистрирована учетная запись. На указанный адрес системой будет направлено письмо, содержащее в себе инструкции по восстановлению.

Авторизованный пользователь имеет возможность в личном кабинете в настройках профиля (рис. 2) изменить адрес личной электронной почты, на которую системой могут направляться уведомления, указать контактный номер телефона (рис. 3), а также при необходимости изменить пароль, вызвав окно изменения пароля (рис. 4) путем нажатия на соответствующую кнопку.

ПромМашТест			Иванов Иван Иванович demo@prommashtest-ds.ru
Цифровые решения			
	Перечень проектов		हिन्न Добавить проект
	Q. Поиск		
	Наименование организации	Владелец проекта т.	
	ООО "ПРОММАШ ТЕСТ Цифровые решения"	prommatitest-demo-data@gmail.com	
	Записи с 1 по 1 из 1 10 - записей на страницу		

Рисунок 2. Вход в личный кабинет пользователя

ПромМаш Тест	Profile		Фи Фамилия Имя Отчество попате@mail.ru
цифровые решение	Редактировать профиль		
	ONΦ	Фамилия Иня Отчество	
	Понта	ersedwaum Provigence C	
	Номер телефона	<b>%</b> <sub>∞</sub> +7 (123) 456-78-90	
	Параль	Изменить пароль ③	
	Сохранить Отмена		



### Сброс пароля

Установите новый пароль

Текущий пароль	
•••••	Ø
Новый пароль	
•••••	Ø
Повторить пароль	
••••	B
Применить	Отменить

Рисунок 4. Окно изменения пароля

## 2. Создание, удаление проекта. Совместная работа. Права доступа.

#### 2.1. Создание проекта

Для начала работы необходимо создать проект, в отношении которого с помощью системы буду автоматизированы процессы по охране труда.

Для создания проекта необходимо нажать кнопку «Добавить проект» в разделе «Проекты» системы (рис. 5).

ПромМаш Тест				Фамилия Имя Отчество попате@mail.ru
цифровые решения				
Проекты	Перечень проектов			🗄 Добавить проект
	Наименование организации		Владелец проекта 🔹	
		Рисунок 5 Раздел «Проекты»		



В открывшемся окне (рис. 6) необходимо обязательными для заполнения являются все поля помеченные символом «\*». Введённые сведения будут сохранены в системе по нажатью кнопки «Сохранить».

Поле «Контрольная дата» заполняется датой, начиная с которой будут формироваться все документы в системе.

ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ самостоятельно, автоматически формирует документы и расставляет в них необходимые даты. Формирование документов начнётся с контрольной даты. От контрольной даты система сформирует для всех сотрудников необходимые инструменты согласно настройкам.

#### Особенности формирования документов от контрольной даты.

Для сотрудников, принятых на работу ранее контрольной даты все виды документов, в случае наличия соответствующих настроек, будут сформированы начиная с контрольной даты. Дальнейшие сроки всех повторных инструктажей, проверок знаний, медицинских осмотров и других процессов будут отсчитываться от Контрольной даты. Если правила проведения инструктажей, проверок знаний, медицинских осмотров и других процессов не настроены, то соответствующие документы формироваться в системе не будут.

Поле «Форма собственности» заполняется в соответствии с общероссийским классификатором форм собственности ОК 027-99. Результат заполнения применяется исключительно при формировании направлений на медицинский осмотр работников.

При установке значения «Да» в поле «Формировать документы на дату кадрового события», в случаях, когда кадровое событие проведено в выходной или праздничный день, в документах будет стоять именно дата события. При установке значения «Нет» - система сформирует соответствующие документы на дату ближайшего предшествующего рабочего дня.

В поле «Срок уведомления о предстоящем событии (мес.)» указывается срок до наступления события за который Системой будут формироваться уведомления о необходимости совершения тех или иных действий (например, необходимость проведения инструктажа, или напоминание об истечении срока действия специальной оценки условий труда).

ПромМаш Тест
--------------

🔡 Проекты

Цифровые решения

Лобавление	проекта
дооавление	npoenta

ИНН*		
ОГРН*		
оквэд*		~
Юридический адрес*		
Контрольная дата*	Ë	
Почта	example@gmail.co	m
Форма собственности*		~
Телефон	C	
Примечание*	Введите примеча	ание
Формировать документы на дату к	адрового события	
		Пет
Срок уведомления о предстоящем	событии (мес.)	
*Обязательные для заполнения пол	ля	

Рисунок 6. Окно добавления проекта.

Созданный проект отобразится в перечне проектов. Для начала работы необходимо выбрать его из перечня нажатием. Выбранный проект выделится в таблице зеленым цветом, его наименование отобразится в левом верхнем углу (рис. 7).

ПромМаш Тест		Общество с ограниченной ответственностью "Тест"		Фи Фамилия Имя Отчество noname@mail.ru
rfuthosse tomen				
🔡 Проекты		_		
📅 Календарь		Перечень проектов		📑 Добавить проект
Штатное расписание	>	Q Поиск		
Учет несчастных случаев и микротравм	>	Наменование организации	Владелец проекта 🐐	
<ul> <li>Внеплановые события</li> </ul>	>	Общество с ограниченной ответственностью "Проммаш Тест Цифровье Решения"	info@prommashtest-ds.ru	
{ô} Настройки	>			
		Общество с ограниченной ответственностью "Тест"	organization@test.ru	
		Записи с 1 по 2 из 2 10 т записей на страницу		

Рисунок 7. Раздел «Проекты». Выбор проекта.

### 2.2. Совместная работа над проектом

Для предоставления доступа к проекту другим пользователем из числа учетных записей вашей организации в разделе «Проекты» необходимо нажать значок «...» напротив нужной организации и выбрать пункт «Параметры доступа» (рис. 8). В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Добавить доступ», после чего выбрать в всплывающем окне E-mail пользователя, которому необходимо дать доступ и указать права доступа к проекту (полные права/только чтение), после чего нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 9).

← → C ⋒ 🖙 pr	mmashtest-ds.ru/cabinet/project/11	॰ 🛯 ୧ 🛧	
ПромМашТест	<ul> <li>Общество с ограниченной ответственностью "Тест"</li> </ul>	•	Фамилия Имя Отчество noname@mail.ru
🔡 Проекты 🛱 Календарь	Перечень проектов		Добавить проект
Штатное расписание	> Q Поиск		
Учет несчастных случаев и микротравм	Наименование организации	Владелец проекта 🖬	
<ul> <li>Внеплановые события</li> <li>Настройки</li> </ul>	Общество с ограниченной ответственностью "Проимаш Тест Цифровые Решении"	info@prommashtest-ds.ru	
	Общество с ограниченной ответственностью "Тест"	organization⊛test.ru	
	Записи с 1 по 2 из 2 10 т записей на страницу		Редактировать Параметры доступа Удалить



ПромМаш Тест	• Общество с ограниченной ответо	<ul> <li>Общество с ограниченной ответственностью "Тест" Права доступа</li> </ul>	
			Добавление доступа к проекту Х
🗊 Календарь	I Іараметры доступа к	проекту	Укажите E-mail пользователя, которому хотите дать доступ.
	Учетная запись	Права доступа к проекту	Почта 🗸 🗸
Учет несчастных случаев и микротравм	> noname@mail.ru	Полные права	💼 Удал Права доступа к проекту* — Права доступа 🗸 —
Внеплановые события			
	Записи с 1 по 1 из 1 10 •	записеи на страницу	
	Добавить доступ Отме	зна	
			Сохранить Отмена

Рисунок 9. Раздел «Проекты». Всплывающее окно добавление доступа к проекту.

Чтобы лишить пользователя возможности редактировать или просматривать проект, в разделе «Проекты» необходимо нажать кнопку «Удалить» напротив нужной организации и подтвердить удаление в всплывающем окне (рис. 10).

ПромМаш Тест	• Общество с ограниченной ответственность			Фамилия Имя Отчество noname@mail.ru
		Вы уверены?		
🔠 Проекты		Удалить Отмена		
📅 Календарь	Параметры доступа к проект			
	> Учеткая запись	Права доступа к проекту		
Учет несчастных случаев и микротравм	> noname@mail.ru	Полные права	🗊 Удалить	
Внеплановые события		Descurator		
{ô} Настройки	> user_2@mail.ru	Полные права	Ш Удалить	
	Записи с 1 по 2 из 2 10 - записей на	страницу		
	Добавить доступ Отмена			

Рисунок 10. Раздел «Проекты». Всплывающее окно удаления проекта.

### 2.3. Удаление проекта

Для удаления проекта в разделе «Проекты» необходимо нажать значок «...» напротив нужной организации и выбрать пункт «Удалить» (рис. 11).

#### Внимание!!!

При удалении проекта организация и все ее данные (сотрудники, документы, настройки) будут полностью удалены из Системы, после чего восстановить их будет невозможно!

ПромМашТест		Фимилия Ин попате@mail.	мя Отчество .ru
🗄 Проекты	Перечень проектов	📴 Добае	зить проект
	Кал Полск Наименование органазации Общество с ограниченной ответственностью Тіромиеш Тест Цифровье Решения"	Владеолец проетта **	
	Общество с ограниченной ответственностью "Тест"	organization@test.ru Редактир	новать
	Записи с 1 по 2 из 2 10 - записей на страницу	Параметр Удалить	ны доступа

Рисунок 11. Раздел «Проекты». Удаление проекта.

### 3. Работа со штатным расписанием организации

Работа со штатным расписанием предполагает возможность вносить в Систему информацию о сотрудниках, а также актуализировать эти сведения путем указания информации о приемах на работу, увольнениях, кадровых переводах, а также изменении сведений, внесенных в систему ранее.

ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ предоставляет возможность выполнять такие действия в отдельности для каждого сотрудника, или использовать инструмент массового импорта.

### 3.1. Массовый импорт сведений о сотрудниках

Для массового импорта в систему сведений о сотрудниках необходимо в разделе «Сотрудники» нажать на кнопку «Импорт» (рис. 12), после чего откроется окно импорта штатного расписания (рис. 13), в котором последовательно выполнить следующие действия:

- выбрать тип совершаемого действия (Добавление сотрудников/Увольнение/Кадровый перевод (смена ФИО)/Обновление данных) из всплывающего списка (1);
- загрузить шаблон для заполнения (2);
- перетащить заполненный документ в поле загрузки (3), после чего нажать кнопку «Импорт» (4).

ПромМашТест	<ul> <li>Общество с ограниченной ответственностью "Тест"</li> </ul>	Сотрудники				Фамилия Имя Отчество noname@mail.ru
🗄 Проекты 📅 Календарь	Сотрудники				Q. Поиск по ФИО	= Фильтр
Штатное расписание  Подразделения	<ul> <li>Добавить сотрудника</li> <li>Мипорт</li> <li>показывать уволенных</li> </ul>					Ф) Загрузить документ
Сотрудники Учет несчастных случаев и микротравм	940	Подразделение	Должность	Дата ро	ждения Дата приема на работу	

Рисунок 12. Раздел «Сотрудники». Импорт.

ПромМашТест Цифровые решения	• Общество с ограниченной ответственностью "Тест" Сотрудники Импорт
田 Проекты 前 Календарь	Импорт штатного расписания
Подразделения	<ul> <li>Порядок действий</li> <li>Порядок действий:</li> <li>Выберете тип совершаемого кадрового действия:</li> </ul>
Учет несчастных случаев и микротравм         >           Внеплановые события         >	<ul> <li>Добавление сотрудников</li> <li>Кадровый перевод (смена ФИО)</li> <li>Обновление данных</li> <li>Увольнение</li> <li>Скачайте документ для заполнения</li> <li>Внесите в скачаный документ информацию о кадровых изменениях</li> </ul>
<b>ငိုင္ပိ} Настройки</b> >	4 Загрузите измененный документ в Систему 2 Добавление сотрудников
	3 Нажмите, чтобы загрузить или перетащите файл
	Нажмите, чтобы загрузить или перетащите файл Формат xls (Максимальный размер файла 5 mb) 4 Импорт Отмена

Рисунок 13. Раздел «Сотрудники». Окно импорта штатного расписания.

Шаблоны для заполнения представляют собой Excel-файлы, в которых указывается информация о том или ином кадровом событии (приеме на работу новых сотрудников, увольнениях, кадровых переводах, а также изменении сведений, внесенных в систему ранее). Процесс их заполнения описан в п. 3.1.1-3.1.4 настоящего руководства.

В случае попытки импорта не корректно заполненного шаблона система выдаст ошибку (рис. 14) с приведением списка ячеек, распознать которые не удалось. До устранения ошибки импорт документа (включая позиции списка, все сведения по которым были заполнены корректно) невозможен.

ПромМашТест	• Общество с ограниченной ответственностью "Тест"	Сотрудники Импорт	Фамилия Имя Отчество noname@mail.ru
🔠 Проекты	Импорт штатного расписания		
団 Календарь	<ul> <li>Порядок действий</li> </ul>		Ошибка! Х
Подразделения Сотрудники	Добавление сотрудников	🗘 Загрузить документ	<ul> <li>Строна 3: Такой сотрудник уже существует в штатном расписание</li> <li>Н4: Значение поля Н4 должно быть строкой, значение поля h4 не соответствует формату дать 4 лм?.</li> <li>Строна 4: Такой сотрудник уже существует в штатном расписание</li> </ul>
<ul> <li>Учет несчастных случаев и микротравм</li> <li>新 Внеплановые события</li> </ul>	Загрузка не удалась, попробуйте еще раз	۵	<ul> <li>Строна 5: Такой сотрудник уже существует в штатном расписание</li> <li>Но: Значение поля Н6 должию быть строкой. Значение поля h6 не соответствует формату дать d.m.<sup>9</sup>.</li> <li>Строна 6: Такой сотрудник уже существует в штатном расписание</li> </ul>
<ul> <li>Настройки</li> </ul>	Импорт Отмена		<ul> <li>гг. эличение поля гл. удоймно быт 6 (трямо, значение поля пл. не соответствует формату даты с дату:</li> <li>астория с участвует и дату с изгатием расписание</li> <li>На Значение поля На должно быть с трожой, значение поля На не соответствует формату даты d.m.v.</li> <li>Строка 8: такой сотрудиих уние существует в штатием расписание</li> </ul>

Рисунок 14. Раздел «Сотрудники». Окно импорта штатного расписания. Пример ошибки импорта.

#### 3.1.1. Добавление сотрудников

Шаблон для добавления сотрудников (рис. 15) применяется при первичном внесении сведений в систему, при приеме новых сотрудников, а также в случаях необходимости внесении информации о сотрудниках, информация о которых до этого в систему не заносилась. В случае необходимости изменения информации в отношении уже внесенных в систему сотрудников следует использовать шаблон обновления данных, применение которого описано в п 3.1.4 настоящего руководства.

Фамилия‡	Имя*	Отчество	Должность*	Подразделение‡	Дата рождения‡	Пол*	Дата приема на работу*	Дата увольнения	Табельны й номер	E-mail	Телефон	инн	снилс	Полис ОМС	Рост, см	Размер одежды	Размер обуви	Размер головного убора	Размер СИЗОД	Размер СИЗ рук
Залётов	Алексей	Николаевич	Генеральный директор	Руководство	02.12.1961	м	05.08.2016			testmail1@gmail.com			000-000-000 01							
Маргольф	Константин	Викторович	Советник	Руководство	11.10.1958	м	28.09.2021			testmail2@gmail.com			000-000-000 02							
Цимбалов	Александр	Владимирович	Технический директор	Руководство	16.12.1972	м	05.08.2016			testmail3@gmail.com			000-000-000 03							
Прокопчук	Oner	Сергеевич	Директор по развитию продаж	Руководство	06.02.1982	м	22.06.2022			testmail4@gmail.com			000-000-000 04							
Крымский	Глеб	Геннадьевич	Коммерческий директор	Руководство	08.08.1977	м	19.07.2018			testmail5@gmail.com			000-000-000 05							
Аленицкая	Марина	Алексеевна	Секретары	Администрация	01.03.1995	ж	12.09.2021						000-000-000 06							
Рогалис	Екатерина	Сергеевна	Секретары	Администрация	07.07.1974	ж	19.07.2020						000-000-000 07							
Игнатов	Всеслав	Сергеевич	Юрист	Администрация	02.12.1962	м	28.11.2016						000-000-000 08							
Фаминская	Ксения	Юрьевна	Менеджер по персоналу	Администрация	11.10.1959	ж	04.11.2016						000-000-000 09							
Здетоветская	Елизавета	Алексеевна	Менеджер по рекламе	Администрация	04.09.1998	ж	02.01.2021						000-000-000 10							
Клименко	Ольга	Владимировна	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	02.12.1962	ж	05.08.2016						000-000-000 11							
Покровская	Елена	Станиславовна	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	11.10.1959	ж	11.11.2016						000-000-000 12							
Горских	Юлия	Викторовна	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	02.12.1962	ж	08.09.2023						000-000-000 13							
Фомичева	Олеся	Владимировна	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия	11.10.1959	ж	27.01.2019						000-000-000 14							
Никифорова	Оксана	Петроена	Старший бухгалтер	Бухгалтерия	16.12.1973	ж	04.04.2023						000-000-000 15							
Лосева	Людмила	Николаевна	Старший бухгалтер- кассир	Бухгалтерия	02.12.1962	ж	09.06.2017						000-000-000 16							
Ломова	Анастасия	Евгеньевна	Финансовый аналитик	Бухгалтерия	12.10.1977	ж	05.04.2020						000-000-000 17							
Саламатина	Полина	Сергеевна	Финансовый аналитик	Бухгалтерия	17.11.1973	ж	23.04.2018						000-000-000 18							
Козешникова	Виктория	Сергеевна	Бухгалтер	Бухгалтерия	24.11.1993	ж	02.01.2021						000-000-000 19							
Мусина	Татьяна	Андреевна	Бухгалтер	Бухгалтерия	02.04.1998	ж	07.10.2022	19.10.2023					000-000-000 20							
Филатова	Екатерина	Игоревна	Бухгалтер	Бухгалтерия	18.03.2000	ж	09.03.2021						000-000-000 21							
Уманская	Елена	Александровна	Бухгалтер	Бухгалтерия	12.04.1960	ж	08.10.2020						000-000-000 22							
Юрова	Ольга	Владимировна	Бухгалтер-экономист	Бухгалтерия	19.10.1958	ж	21.12.2019						000-000-000 23							
Лосева	Елена	Васильевна	Финансовый менеджер	Бухгалтерия	01.06.1980	ж	19.01.2020						000-000-000 24							
Руднева	Оксана	Викторовна	Финансовый менеджер	Бухгалтерия	29.12.1987	ж	16.07.2020	2					000-000-000 25							
Мисюренко	Алексей	Геннадьевич	Начальник отдела	Отдел проектной поддержки	05.10.1975	м	05.08.2016	2					000-000-000 26							

Рисунок 15. Форма шаблона добавления сотрудников.

Шаблон содержит информацию о 20 характеристиках сотрудников:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Должность;
- Подразделение;
- Дата рождения;
- Пол;
- Дата приема на работу;
- Дата увольнения;
- Табельный номер;
- E-mail;
- Телефон;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Полис ОМС;
- Рост, см;
- Размер одежды;
- Размер обуви;
- Размер головного убора;
- Размер СИЗОД;
- Размер СИЗ рук.

В случае, если в структуре организации нет отделов – проставьте пробелы или прочерки в соответствующем столбце. В таком случае во всех документах будут пробелы или прочерки в соответствующих графах.

Если структура вашей организации предполагает несколько иерархий, то рекомендуем указывать приведённую иерархию в один уровень.

Например: В организации есть подразделение «Финансовый департамент», в нем есть подразделение

«Отдел по расчету финансовых рисков», а в нем «Сектор просроченной задолженности». Приведённая структура будет выглядеть как одна запись: «Финансовый департамент, Отдел по расчету финансовых рисков, Сектор просроченной задолженности» или «Финансовый департамент / Отдел по расчету финансовых рисков / Сектор просроченной задолженности».

При необходимости выпуска документов на уволенных сотрудников, информацию о них так

### Поля, обязательные для заполнения (1):

- Фамилия;
- Имя;
- Должность;
- Подразделение;
- Дата рождения;
- Пол;
- Дата приема на работу;

же можно указать в таблице, заполнив графу «Дата увольнения» в таблице (2).

### 3.1.2. Увольнения

Шаблон для внесения информации об увольнениях сотрудников (рис. 16) применяется при необходимости внесения в систему сведений о большом числе увольнений.

При импорте информации об увольнениях система осуществляет поиск имеющихся в таблице сотрудников по сочетанию Фамилии, Имени, Должности, Подразделению и Дате рождения.

В таблице требуется указывать только тех сотрудников, информацию об увольнении которых необходимо внести в систему.

Выпуск новых документов на сотрудника прекращается с даты, следующей за днем увольнения.

Фамилия*	Имя*	Отчество	Должность*	Подразделение*	Дата рождения*	Дата увольнения
Мисюренко	Алексей	Геннадьевич	Начальник отдела	Отдел проектной поддержки	05.10.1975	20.12.2023
Суздаль	Александр	Михайлович	Ведущий инженер	Отдел проектной поддержки	30.09.1990	20.12.2023
Фишман	Евгений	Борисович	Ведущий инженер	Отдел проектной поддержки	02.01.1962	20.12.2023
Гаврилов	Алексей	Анатольевич	Ведущий инженер	Отдел проектной поддержки	18.08.1975	20.12.2023
Ключевский	Александр	Анатольевич	Ведущий инженер	Отдел проектной поддержки	21.05.1990	20.12.2023
Демидов	Вадим	Зиннятуллаевич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	03.01.1959	20.12.2023
Мелехин	Николай	Сергеевич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	08.04.1989	20.12.2023
Силаева	Татьяна	Сергеевна	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	24.06.1989	20.12.2023
Махтаров	Вадим	Игоревич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	26.09.1962	20.12.2023
Данилов	Никита	Сергеевич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	30.01.1992	20.12.2023
Белинский	Алексей	Игоревич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	20.01.1997	20.12.2023
Утяшев	Эмиль	Эрикович	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	31.12.1975	20.12.2023
Бринк	Александр	Сергеевич	Инженер	Отдел проектной поддержки	03.04.1962	20.12.2023
Корзунов	Николай	Евгеньевич	Инженер	Отдел проектной поддержки	30.05.1974	20.12.2023
Басалаев	Александр	Михайлович	Инженер	Отдел проектной поддержки	13.03.1962	20.12.2023
Барышников	Василий	Николаевич	Инженер сервисной службы	Отдел проектной поддержки	26.11.1985	20.12.2023

Рисунок 16. Форма шаблона внесения сведений об увольнениях.

#### 3.1.3. Кадровый перевод (смена ФИО)

Шаблон для внесения информации о кадровых переводах применяется при необходимости массового изменения информации о сотрудниках (рис. 17).

При импорте информации о кадровых переводах (смене ФИО) система осуществляет поиск имеющихся в таблице сотрудников по сочетанию Фамилии, Имени, Должности, Подразделению и Дате рождения (1). В таблице необходимо указывать только тех сотрудников, информацию о переводах (смене ФИО) которых необходимо внести в систему. В случае когда изменению подлежит один или несколько параметров (но не все), например в случае массового перевода сотрудников из Отдела проектной поддержки в Новое подразделение, все остальные параметры сотрудников должны быть продублированы в соответствующие графы: содержимое столбца «Фамилия (до изменений)» должно быть продублировано в столбец «Фамилия (после изменений)», столбца «Имя (до изменений)» и т.д.

Дата соответствующего кадрового события указывается в графе (3), в формате: ДД.ММ.ГГГГ. Все документы, формируемые системой в отношении сотрудника на дату после указанной в графе (3) будут содержать в себе измененную информацию, при этом изменения не затрут документы, выпущенные до этой даты.

					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	d					
Фамилия (до изменений)*	Имя (до изменений)*	Отчетство (до изменений)*	Должность (до изменений)*	Подразделение (до изменений)*	Дата рождения*	Фамилия (после изменений)**	Имя (после изменений)**	Отчетство (после изменений)**	Должность (после изменений)**	Подразделение (после изменений)**	Дата изменения***
Мисюренко	Алексей	Геннадьевич	Начальник отдела	Отдел проектной поддержки	05.10.1975	Мисюренко	Алексей	Геннадьевич	Начальник отдела	Новое подразделение	20.12.2023
Суздаль	Александр	Михайлович	Ведущий инженер	Отдел проектной поддержки	30.09.1990	Суздаль	Александр	Михайлович	Ведущий инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Фишман	Евгений	Борисович	Ведущий инженер	Отдел проектной поддержки	02.01.1962	Фишман	Евгений	Борисович	Ведущий инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Гаврилов	Алексей	Анатольевич	Ведущий инженер	Отдел проектной поддержки	18.08.1975	Гаврилов	Алексей	Анатольевич	Ведущий инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Ключевский	Александр	Анатольевич	Ведущий инженер	Отдел проектной поддержки	21.05.1990	Ключевский	Александр	Анатольевич	Ведущий инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Демидов	Вадим	Зиннятуллаевич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	03.01.1959	Демидов	Вадим	Зиннятуллаевич	Старший инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Мелехин	Николай	Сергеевич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	08.04.1989	Мелехин	Николай	Сергеевич	Старший инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Силаева	Татьяна	Сергеевна	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	24.06.1989	Силаева	Татьяна	Сергеевна	Старший инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Махтаров	Вадим	Игоревич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	26.09.1962	Махтаров	Вадим	Игоревич	Старший инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Данилов	Никита	Сергеевич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	30.01.1992	Данилов	Никита	Сергеевич	Старший инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Белинский	Алексей	Игоревич	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	20.01.1997	Белинский	Алексей	Игоревич	Старший инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Утяшев	Эмиль	Эрикович	Старший инженер	Отдел проектной поддержки	31.12.1975	Утяшев	Эмиль	Эрикович	Старший инженер	Новое подразделение	20.12.2023
Бринк	Александр	Сергеевич	Инженер	Отдел проектной	03.04.19	Бринк	Александр	Сергеевич	Инженер	Новое подразделен 2	20.12.2023 3

Рисунок 17. Форма шаблона внесения сведений о кадровых переводах и (или) изменениях ФИО.

#### 3.1.4. Обновление данных

Шаблон обновления сведений о сотрудниках применяется при необходимости массового изменения информации о сотрудниках (рис. 18).

При обновлении сведений о сотрудниках система осуществляет поиск имеющихся в таблице сотрудников по сочетанию Фамилии, Имени, Должности, Подразделению и Дате рождения (1). В таблице необходимо указывать только тех сотрудников, информация о которых требует обновления. В случае не указания нового значения какому-либо из параметров (2) (Пол, Дата приема на работу, Табельный номер, Е-mail, Телефон, ИНН, СНИЛС, Полис ОМС, Рост, Размеры одежды, обуви, головного убора, СИЗОД, СИЗ рук), по выполнению импорта соответствующее поле будет очищенно. Таким образом при необходимости частичного изменения сведений по выбранным сотрудникам, сведения не подлежащие изменению должны быть продублированы.

Фамилия*	Имя*	Отчество*	Должность*	Подразделение*	Дата рождения•	Пол**	Дата приема на работу**	Табельный номер**	E-mail**	Телефон**	инн**	снилс**	Полис ОМС**	Рост, см**	Размер одежды**	Размер обуви**	Размер головного убора**	Размер СИЗОД**	Размер СИЗ рук**
Залётов	Алексей	Николаевич	Генеральный директор	Руководство	02.12.1961	м	05.08.2016	T/001	testmail1@gmail.com	79123456789									
Маргольф	Константин	Викторович	Советник	Руководство	11.10.1958	м	28.09.2021	T/002	testmail2@gmail.com	79234567890									
Цимбалов	Александр	Владимирович	Технический директор	Руководство	16.12.1972	м	05.08.2016	T/003	testmail3@gmail.com	79345678901									
Прокопчук	Олег	Сергеевич	Директор по развитию продаж	Руководство	06.02.1982	м	22.06.2022	T/004	testmail4@gmail.com	79456789012									
Крымский	Глеб	Геннадьевич	Коммерческий директор	Руководство	08.08.1977	м	19.07.2018	T/005	testmail5@gmail.com	79567890123									2

Рисунок 18. Форма шаблона обновления данных о сотрудниках.

#### 3.2. Функционал «ручного» управления штатным расписанием

Система позволяет заносить сведения о сотрудниках или изменять их, фиксируя указанные изменения «по одному». В случае, если вам необходимо занести информацию по большому числу сотрудников сразу – изучите разделы 3.1 и 3.3 настоящего руководства.

#### 3.2.1. Добавление сотрудника

Для добавления в систему сведений о сотрудниках «по одному» необходимо в разделе «Сотрудники» нажать на кнопку «Добавить сотрудника» (рис. 19), после чего откроется окно добавления сотрудника (рис. 20).

Окно содержит три вкладки: «Общие сведения», «Документы», «Антропометрические данные». Поля, подлежащие обязательному заполнению помечены символом «\*». Поле «Структурное подразделение/должность\*» предоставляет собой поле с возможностью поиска по вхождению по наименованию подразделения или должности. В случае, если в системе отсутствуют сведения о необходимом подразделении или должности, внести их можно по нажатию кнопки «+».

По заполнению всех полей нажмите кнопку «Сохранить». Сотрудник добавлен. Если на соответствующее подразделение или штатную единицу уже есть настройка – документы готовы, их можно распечатать из карточки сотрудника. Если настройка не сделана, то необходимо ее провести.

П	ромМашТест	•	Общество с ограниченной ответственностью "Тест	* Сотрудники			Φ
11 II I	цизровые решения Проекты Календарь Штатное расписание Подразделения		Сотрудники Э Добавить сотрудника показывать уволенных				Q Поиск по ФИО
÷	Учет несчастных случаев и	>	ОИФ	Подразделение	Должность	Дата рождения	Дата приема на работу
Ī	Внеплановые события	>	Иванов Илья Михайлович	Отдел проектной поддержки	Начальник отдела	15.12.1998	22.12.2023
ŝ	Настройки	>	Рогалис Екатерина Сергеевна	Администрация	Секретарь	07.07.1974	19.07.2020

Рисунок 19. Раздел «Сотрудники». Добавление сотрудника.

ПромМашТест	Сотрудники Д	Добавление сотрудника	
🗊 Календарь	Общие св	еления	
Штатное расписание			
• Подразделения	Общие сведен	ния Документы Антр	ропометрические данные
• Сотрудники			
• Рабочие места	Фамилия*		
• Список рабочих мест	ldsea*		
• Список отчетов по СОУТ	ELMO4		
Опрофессиональные риски	Отчество		
сиз			
Учет несчастных случаев и микротравм	Дата рождения*		₿
Внеплановые события	>		
Отчеты	Дата прохождени психосвидетельс	ия твования	Ë
Настройки	> Структурное под должность*	цразделение /	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Дата приема на р	работу*	₫
	Ποη*		Женский
	Табельный номер	p	
	Почта		example@gmail.com
	Телефон		B
	Дата изменения		24.04.2024

Рисунок 20. Раздел «Сотрудники». Окно добавления сотрудника.

#### 3.2.2. Увольнение сотрудника

Для внесения в систему сведений об увольнении необходимо в разделе «Сотрудники» вызвать окно редактирования сведений нажатием на кнопку «...», расположенную напротив записи о сотруднике, после чего выбрать «Редактировать» (рис. 21). Откроется окно изменения сведений о сотруднике. По заполнению графы «Дата увольнения» (1) и нажатию кнопки «Сохранить» (2) сведения об увольнении будут внесены в систему (рис. 22).

Информацию об увольнении работника, внесенную в систему ранее можно изменить, скорректировав содержимое графы (1) или стереть из системы информацию об увольнении нажав кнопку (3), а затем кнопку (2).

#### Обратите внимание

Формирование документов новых В отношении уволенного работника прекращается начиная с даты его увольнения. Система не даст уволить сотрудника, если он значится Инструктирующим или членом комиссии по проверке знаний на день, следующий за датой увольнения. В таком случае вам необходимо изменить Настройки, соответствующих ограничив срок полномочий датой увольнения сотрудника. Подробная информация о том, как внести в соответствующие изменения правила приведена в разделах 8.1 – 8.8 руководства.

ПромМашТест	• Общество с ограниченной ответственности	ыо "Тест" Сотрудники			¢	Фамилия Имя Отчество noname@mail.ru
器 Проекты 司 Календарь 國 Штатное расписание   ✓	Сотрудники	POT			Q. Поиск по ФИО	च Фильтр
- Подразделения Сотрудники	показывать уволенных					
учет несчастных случаев и микротравм >	ΦΝΟ	Подразделение	Должность	Дата рождения	Дата приема на работу	
Внеплановые события >	Иванов Илья Михайлович	Отдел проектной поддержки	Начальник отдела	15.12.1998	22.12.2023	<u> </u>
စ္ပြိ Настройки >	Рогалис Екатерина Сергеезна	Администрация	Секретарь	07.07.1974	19.07.2020	Редактировать Удалить

Рисунок 21. Раздел «Сотрудники». Редактирование сведений о сотруднике.

					4
	06	іщие сведения	Документы	Антропометрические данные	История изм
Проекты	0.00				
Календарь	034	BOBUR.		Скороходова	
Штатное расписание	¥ Ино	e.		Courseau	
Подразделения				Соетлана	
Сотрудники	OTY	ество		Михайловна	
Профессиональные риски					
сиз	Дат	а рождения"		22.03.1976	
Учет несчастных случаев и микротравм	> Crp	уктурное подразде.	ление /	Бухгалтерия / Главный бу	v
Внеплановые события	>	жность.			
Отчеты	Дат	а приема на работу	e	17.02.2019	
Настройки	~			13	
Проверка знаний по ОТ	>	а увольнения		₿	🖉 Очистить
Инструктажи	> Пол	/		Женский	
Ознакомление с ЛНА	>				
Стажировки	>	слоном номер		Ю/32	
Медосмотры	~ <sup>Nov</sup>	та		☐ user34@gmail.com	
Медицинские организаци	u Tea	nhou			
Контингент				Q <sub>5</sub> +8 (903) 222-33-44	
Психосвидетельствования	> Дат	а изменения		09.01.2024	
	2				

Рисунок 22. Раздел «Сотрудники». Окно редактирования сведений о сотруднике.

#### 3.2.3. Изменение информации о сотруднике

Изменению подлежат все сведения о сотруднике (фамилия, имя, отчество, структурное подразделение, должность, дата приема на работу, дата увольнения, пол, табельный номер, почта, телефон, ИНН, СНИЛС, полис ОМС, рост, размер одежды, размер обуви, размер головного убора, размер СИЗОД, размер СИЗ рук) первоначально внесенные в систему. Перечень сведений, история изменений которых учитывается в системе приведен в таблице 1.

Тип	Наименование	Обязательное поле	Учет истории изменений
	Фамилия	V	V
	Имя	V	V
	Отчество	-	V
	Дата рождения	V	-
	Структурное подразделение /	N/	X7
05	должность	v	v
Общие сведения	Дата приема на работу	V	_
	Дата увольнения	-	-
	Пол	V	-
	Табельный номер	-	-
	Почта	-	-
	Телефон	-	-
	ИНН	-	-
Документы	СНИЛС	-	-
	Полис ОМС	-	-
	Рост	-	-
	Размер одежды	-	-
Антропометрические	Размер обуви	-	-
данные	Размер головного убора	-	-
	Размер СИЗОД	-	-
	Размер СИЗ рук	-	-

Таблица 1. Перечень сведения о сотруднике.

Для изменения сведений необходимо в разделе «Сотрудники» вызвать окно редактирования нажатием

кнопку «...», расположенную на напротив записи о сотруднике, после чего выбрать «Редактировать» (рис. 21). Откроется окно изменения сведений о сотруднике. По внесению изменений в графы, требующие корректировки и нажатию кнопки «Сохранить» (2)сведения о них будут внесены в систему (рис. 22). История изменений доступна по кнопке (4).

История изменений позволяет отслеживать и, при необходимости, редактировать либо удалять те из них, которые были внесены в систему по ошибке (рис. 23).

#### Обратите внимание

Документы, датированные датой после латы изменения сведений, история изменений которых учитывается в системе всегда будут содержать в себе актуальную информацию, т.е. с учетом произошедших изменений. Например 13.12.23 мы внесли в систему информацию о том, что Иванова Екатерина Николаевна сменила фамилию на Петрова 12.12.23. При формировании в отношении нее журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте от 15.12.23 в его графе «фамилия» будет указано «Петрова», то есть с учетом произошедших изменений. При этом в Протоколе проверки знаний требований охраны труда от 15.11.23 будет фигурировать фамилия «Иванова».

88 Проекты					
🗄 Календарь	История изменений				
🐣 Штатное расписание 🗸 🗸	Общие сведения Документы Антропом	нетрические данные История изменений			
Подразделения					
Сотрудники					
🛆 Профессиональные риски	Tiet +.	Название	Дата нячала 🔹	Дата сноячания 🐐	
😂 сиз	Ves	Неота	04.09.2023		
Учет несчастных случаев и микротравм					
📅 Внеплановые события 🗲	Отчество	Константиналин	04.09.2023		
📋 Отчеты		Darasee	64.09.9213		
<ul><li>(д) Настройки</li><li>&gt;</li></ul>		1.0/1.001000	01.07.404.0		
	Далюность	Новая дотжность	64.09.2023		
	Записи с 1 по 4 из 4 10 - записей	на страницу			Изменять дату Удалять

Рисунок 23. Раздел «Сотрудники». История изменения сведений о сотруднике.

#### 3.2.4. Добавление (изменение) должности или подразделения

Для того чтобы добавить новое структурное подразделение необходимо в разделе «Подразделения» (рис. 24) нажать на кнопку 1, после чего ввести наименование создаваемого подразделения и нажать кнопку «Сохранить» во всплывающем окне.

Для добавления должности необходимо вызвать окно «Должности» по нажатию кнопки (2) и выбору в всплывающем меню пункт «Должности» (3) (рис. 24), нажать на кнопку «Создать должность» (5) в открывшемся окне (рис. 25), где ввести наименование создаваемой должности и нажать кнопку «Сохранить» во всплывающем окне.

ПромМаш Тест	• Общество с ограниченной ответственностью "Тест"	Подразделения
Цифровые решения		
吕 Проекты	Подрездовения	1
📅 Календарь	подразделения	• Создать подразделение
Штатное расписание 🗸	Наименование подразделения	
Сотрудники	Руководство	2
	Администрация	Должности Удалить
и внеплановые события >	4 Бухгалтерия	
	Отдел проектной поддержки	
	Отдел беспроводных технологий	
	Отдел продаж	
	Отдел СКС	
	Инженерный отдел	
	Отдел компьютерной телефонии	
	Отдел технической консультации	
	<b></b>	1 2 →
D OI D	н н	

Рисунок 24. Раздел «Подразделения». Добавление новой должности или подразделения.

ПромМаш Тест	Общество с ограниченной ответственностью "Тест"	Подразделени	я Дол	
цифровые решения				
🔡 Проекты				
🗟 Календарь	Должности			
📆 Штатное расписание 🗸 🗸				
Подразделения	Наименование должности			
Сотрудники	Генеральный директор	<b>ய</b> Удалить		
公 Учет несчастных случаев и микротравм >	Советник	<b>і</b> іі Удалить		
Бі Внеплановые события				
<ul><li>Коральной стройки</li><li>Коральной стройки</li><li>Коральной</li></ul>	Технический директор	<u>चि</u> Удалить		
	Директор по развитию продаж	ᆒ Удалить		
	Коммерческий директор	<b>யி У</b> далить		

Рисунок 25. Раздел «Должности». Добавление новой должности.

Для того чтобы изменить наименование подразделения, созданного ранее необходимо выбрать его в списке (4) (рис. 24), ввести новое наименование в открывшемся окне И нажать «Сохранить». Чтобы изменить наименование должности, необходимо выбрать ее в списке (6) (рис. 25), ввести новое наименование в открывшемся окне и нажать «Сохранить».

#### Обратите внимание

Система не ведет учет истории изменений наименований должностей и подразделений. По изменению наименования должности или подразделения в организации для всех работников, работающих в такой должности и подразделении будет изменена согласно внесённым изменениям.

### 3.3. Обмен данными с системами кадрового учёта

Текущая версия Системы не предполагает возможности прямой синхронизации со сторонней системой. Однако мы активно работаем в этом направлении и такая возможность будет реализована в одном из следующих релизов.

### 4. Управление сведениями о рабочих местах

Данный функционал предназначен для внесения в систему информации о рабочих местах, ее редактирования и актуализации. Вносить сведения в систему можно для каждого рабочего места отдельно, или использовать инструмент массового импорта.

### 4.1. Массовый импорт сведений о рабочих местах

Массовый импорт сведений о рабочих местах осуществляется путем загрузки в систему файла расширения .sout, сформированного в личном кабинете работодателя по охране труда<sup>1</sup>, или полученного от организации, проводившей СОУТ.

По результатам импорта в систему передается общая информация о проведенной специальной оценке условий труда (идентификационный номер СОУТ, дата утверждения отчета, сведения об организации, ее проводившей), а также информация о рабочих местах, которая включает в себя:

- индивидуальный номер рабочего места;
- наименование рабочего места;
- структурное подразделение, к которому относится рабочее место;
- код профессии по ОК 016-94;
- количество работников на рабочем месте (включая информацию о количестве занятых женщин, лиц до 18 лет и инвалидов);
- информация о аналогичных рабочих местах;
- информация о СНИЛС работников, занятых на рабочем месте;
- используемое оборудование;
- используемые материалы и сырье;
- информация итоговом классе условий труда на рабочем месте, а также классах, установленных в отношении каждого вредного или опасного производственного фактора;
- информация о гарантиях и компенсациях, фактически предоставляемых работнику, о необходимости их установления по результатам СОУТ.

Для импорта в систему сведений о рабочих местах необходимо в подразделе «Список рабочих мест» (2) раздела «Рабочие места» (1) нажать на кнопку «Импорт» (3) (рис. 26).

5	Календарь								
0	Штатное расписание	~	Список рабочих мест						
-	Подразделения	4	<ul> <li>(+) Добавить рабочее место</li> </ul>	3	٦ <sup>9</sup>			Q Поиск	
•	Сотрудники	5							
•	Рабочие места 2	~	Иңдивидуальный номер 🔻	Наименование рабочего места 🔹	OK-016-94 💌	Подразделение 🖬	Результаты (	ОУТ ▼▲ Сотрудники	
	Список рабочих мест     Список отчетов по СОУТ		1	Генеральный директор	20539	Дирекция	<b>6</b> 2	71	8
	Профессиональные риски		10A	Амалитик	Отсутствует	Отдел автоматизации	2	1	
ф	Учет несчастных случаев и микротравм	>							
<b>—</b>	Внеплановые события	>	11A (10A)	Аналитик	Отсутствует	Отдел автоматизации	2	1	
الله چ	Отчеты Настройки	»	12A	Программист	22824	Отдел автоматизации	2	1	
			13A (12A)	Программист	22824	Отдел автоматизации	2	1	
			14A (12A)	Программист	22824	Отдел автоматизации	2	1	
			15A (12A)	Программист	22824	Отдел автоматизации	2	1	
			16A (12A)	Программист	22824	Отдел автоматизации	2	1	

Рисунок 26. Раздел «Рабочие места». Подраздел «Список рабочих мест».

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Личный кабинет работодателя по охране труда расположен в сети Интернет на сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по адресу: <u>https://lkot.mintrud.gov.ru/</u>.

#### Обратите внимание

Перечень сведений, содержащихся в файле расширения .sout не содержит информации о том, подавалась ли в отношении того или иного рабочего места декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда. Поэтому для корректной работы функционала по контролю сроков проведения специальной оценки условий труда эту информацию пользователю необходимо актуализировать вручную.

По результатам импорта соответствующему параметру рабочего места «Рабочее место задекларировано» по умолчанию присваивается значение «Нет» (т.е. рабочее место подлежит очередной СОУТ).

Описание механизма изменения таких сведений приведено в разделе 4.2.2 руководства.

В открывшемся окне (рис. 27) необходимо перетащить файл .sout в область загрузки (10) и нажать кнопку (11) «Импорт».

### Обратите внимание

В тех случаях, когда файл .sout не содержит в себе информации о СНИЛС работников, занятых на рабочем месте, а так же в случае, когда при импорте пользователь не установил флажок в поле 11, для корректной работы функционала по контролю сроков проведения условий труда закрепить работника за рабочим местом пользователю необходимо самостоятельно. Для этого необходимо нажать на кнопку 7 напротив нужной записи таблицы 5, после чего выбрать сотрудников в открывшемся окне (рис. 31).

При установлении флажка в поле 12 система автоматически закрепит сотрудников за рабочими местами в случае совпадения СНИЛС сотрудника с СНИЛС, содержащимися в файле импорта .sout.

В случае установления флажка в поле 13, при обнаружении системой в файле импорта рабочих мест, индивидуальные номера которых совпадают с номерами рабочих мест в системе, информация о них будет обновлена в соответствии с файлом импорта. В случае, если флажок в поле 13 не установлен, при обнаружении системой в файле импорта рабочих мест, индивидуальные номера которых совпадают с номерами рабочих мест в системе, информация о них обновлена не будет. После завершения процедуры импорта информация о импортированных рабочих местах отобразится в таблице в виде записи 5.

ſ	<b>ТромМашТест</b>	•	Рабочие места	Импорт СС	УУТ						
	Цифровые решения										
51	Календарь			Ū	c			c	c		
0	Штатное расписание	~	Импорт с	ведений	о рабочих	местах из	з личного к	абинета	работод	ателя по о	хране труда
•	Подразделения		() Порядо	ж действий	🛆 Важно	9					
	Сотрудники		10								
•	Рабочие места	~	10		(f						
	• Список рабочих мест			Нажмите, чтобы загрузить или перетащите файл							
	• Список отчетов по СОУТ			Форма	ат sout (Максималы	ый размер файла 5	5 mb)				
	Профессиональные риски		12 Закрепить 12 Обновить	сотрудников :	за рабочими ме	стами по СНИ. тствии с файло	ИЛС				
ф	Учет несчастных случаев и микротравм	>		сведения в ен	-	rerbini e quinie	Sin Miniop ru				
Ħ	Внеплановые события	>	Импорт		Отмена						
₿	Отчеты										
ŝ	Usernořiu										

Рисунок 27. Раздел «Рабочие места». Окно импорта сведений о рабочих местах из личного кабинета работодателя по охране труда.

#### 4.2. Функционал «ручного» управления сведениями о рабочих местах

#### 4.2.1. Отчеты по СОУТ

Информация о проведенных этапах СОУТ содержится в подразделе «Список отчетов по СОУТ» (2) раздела «Рабочие места» (1) системы (рис. 28).

e Q	<ul> <li>Штатное расписание</li> </ul>		Отчеты по специальной оценке условий труда					
	<ul> <li>Подразделения</li> <li>Сотрудники</li> </ul>		Э Добавить информацию о проведенной СОУТ	Q Поиск				
	Рабочие места	4	Идентификационный номер СОУТ +	Организация, проводившая СОУТ	Дата утверждения отчета			
	<ul> <li>Список рабочих мест</li> <li>Список отчетов по СОУТ 2</li> </ul>		10	000 'Проммаш тест"	07.02.2024	5		6
	Профессиональные риски		Записи с 1 по 1 из 1 10 - записей на страницу					
2	сиз							
4	Учет несчастных случаев и микротравм							
Ē	Внеплановые события 💦							
e	Отчеты							
ŝ	В Настройки >	÷						

Рисунок 28. Раздел «Рабочие места». Подраздел «Список отчетов по СОУТ».

После использования функционала массового импорта (см. раздел 4.1 руководства) информация об отчете будет записана в системе автоматически, после чего в таблице 4 отобразится запись 5. «Ручное» внесение в систему сведений об отчете по СОУТ выполняется по нажатию кнопки 3. Редактирование или удаление уже внесенных сведений производится по нажатию кнопки 6.

#### 4.2.2. Рабочие места

Информация о рабочих местах содержится в подразделе «Список рабочих мест» (2) раздела «Рабочие места» (1) системы (рис. 29).

31	Календарь		C	_					
0	Штатное расписание	-	Список рабочих мест	r					
	Подразделения	4	<ul> <li>Добавить рабочее место</li> </ul>	3 Сруппы аналогичных мест	9		Q No	иск	
	Сотрудники	5							
•	Рабочие места 2	-	Индивидуальный номер 🔻	Наименование рабочего места 🔹	OK-016-94 ▼▲	Подразделение 🔹	Результаты СОУТ 🔹	Сотрудники	
	• Список рабочих мест		1	Генеральный директор	20539	Дирекция	<b>6</b> 2	7	8
	<ul> <li>Список отчетов по соз т</li> <li>Профессиональные риски</li> </ul>		10A	Аналитик	Отсутствует	Отдел автоматизации	2	1	
ф	Учет несчастных случаев и микротравм			* MINDO (* 1 * 14)	,	a gen an oral many		*	
Ë	Внеплановые события		11A (10A)	Аналитик	Отсутствует	Отдел автоматизации	2	1	
<u>با</u>			12A	Программист	22824	Отдел автоматизации	2	1	
			13A (12A)	Программист	22824	Отдел автоматизации	2	1	
			14A (12A)	Программист	22824	Отдел автоматизации	2	1	
			15A (12A)	Программист	22824	Отдел автоматизации	2	1	
			16A (12A)	Программист	22824	Отдел автоматизации	2	1	

Рисунок 29. Раздел «Рабочие места». Подраздел «Список рабочих мест».

Для «ручного» внесения в систему сведений о рабочих местах необходимо нажать кнопку 4 и внести сведения в окне добавления рабочего места (рис. 30).

ПромМашТест Цифровые решения	Рабочие места
<u>і</u> Календарь	Общие сведения Строка 020 Строка 022 Строка 030 Строка 040
О Штатное расписание	
• Подразделения	Общие сведения
• Сотрудники	Рабочее место залекларированно 10
• Рабочие места	Her V
• Список рабочих мест	Отчет по СОУТ 11
• Список отчетов по СОУТ	
\Lambda Профессиональные риски	Группа аналогичных рабочих мест — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
Учет несчастных случаев и микротравм	
Внеплановые события >	Индивидуальный номер рабочего места
🕒 Отчеты	Наименование рабочего места
🔅 Настройки >	▼
	Код ОК-016-94
	Структурное подразделение
	Сохранить Отмена

Рисунок 30. Раздел «Рабочие места». Окно добавления рабочего места.

В графе «Рабочее место задекларировано» (10) в случае, если в отношении рабочего места работодателем подавалась декларация соответствия условий труда нормативным требованиям охраны труда указывается «Да». В случае, если в отношении рабочего места декларация не подавалась – указывается «Нет».

В графе «Отчет по СОУТ» (11) выбирается отчет, содержащий в себе результаты проведения специальной оценке условий труда на рабочем месте (процесс внесения в систему сведений об отчетах описан в разделе 4.2.1 руководства) из выпадающего списка. В случае, если СОУТ на рабочем месте не проводилась, графу допускается оставить пустой.

Для того, чтобы закрепить сотрудника за рабочим местом необходимо в таблице 5 нажать на кнопку 7 напротив необходимой записи. По открытию окна закрепления сотрудников за рабочим местом - нажать кнопку 12, выбрать сотрудников из списка 13 и нажать на кнопку 14 (рис. 31). Информация о закреплении сотрудников за рабочим местом отобразится в таблице 15.



Рисунок 31. Раздел «Рабочие места». Окно закрепления сотрудников за рабочим местом.

Редактирование или удаление уже внесенных в систему рабочих мест производится по нажатию кнопки 8.

#### 4.2.3. Группы аналогичных мест

Данный функционал предназначен для внесения изменений в группы аналогичных рабочих мест, а также выбора основных рабочих мест в группах.

#### Обратите внимание

Под основными понимаются рабочие места, номера которых при оценке профессиональных рисков будут присвоены картам оценки профессиональных рисков. На группу аналогичных рабочих мест заполняется одна карта оценки профессиональных рисков.

Ввиду того, что перечень сведений, содержащихся в файле расширения .sout не содержит информации о том, какое из рабочих мест в группе аналогичных является основным, присвоение статуса основного рабочего места в проводится системой автоматически в процессе массового импорта сведений о рабочих местах.

Описание механизма выполнения импорта сведений о рабочих местах в систему приведено в разделе 4.1 руководства.

Для доступа к функционалу редактирования групп аналогичных рабочих мест необходимо нажать на кнопку «Группы аналогичных мест» (9) в подразделе «Список рабочих мест» (2) раздела «Рабочие места» (1) (рис. 32).

🗊 Календарь		6						
🔘 Штатное расп	исание	Список рабочих мест						
<ul> <li>Подразделени</li> <li>Сотрудники</li> </ul>	ия	<ul> <li>4.</li> <li>⊕ Добавить рабочее место</li> </ul>	З Порт Пруппы аналогичных месторана.	9			Q Поиск	
• Рабочие места	a 1	Э Иңдивидүальный номер ▼	Наименование рабочего места 💌	OK-016-94 🔹	Подразделение 🔻	Результаты СС	УУТ ▼▲ Сотрудники	
<ul> <li>Список рабо</li> <li>Список отче</li> </ul>	стов по СОУТ	1	Генеральный директор	20539	Дирекция	<b>6</b> 2	71	8
Профессионал В Учет несчастн	льные риски ых случаев и	10A	Амалитик	Отсутствует	Отдел автоматизации	2	1	
<ul><li>микротравм</li><li>Внеплановые</li></ul>	события >	11A (10A)	Аналитик	Отсутствует	Отдел автоматизации	2	1	
🖹 Отчеты 👶 Настройки	\$	12A	Программист	22824	Отдел автоматизации	2	1	
		13A (12A)	Программист	22824	Отдел автоматизации	2	1	
		14A (12A)	Программист	22824	Отдел автоматизации	2	1	
		15A (12A)	Программист	22824	Отдел автоматизации	2	1	
		16A (12A)	Программист	22824	Отдел автоматизации	2	1	

Рисунок 32. Раздел «Рабочие места». Подраздел «Список рабочих мест».

Редактирование группы аналогичных рабочих мест проводится для:

- Назначения рабочего места в группе аналогичных в качестве основного;
- Добавления рабочего места в группу;
- Удаления рабочего места из группы.

Выбор редактируемой группы проводится по нажатию кнопки 17 в таблице 16 (рис. 33), после чего в окне отобразится таблица 22, кнопки 18, 20, 21.

Назначение рабочего места основным проводится путем последовательного выбора соответствующего места чек-боксом 19 в таблице 22 и нажатию кнопки 20.

Добавление рабочего места в группу выполняется по нажатию кнопки 18 и последующему выбору добавляемых рабочих мест в всплывающем окне.

Удаление рабочего места из группы проводится путем последовательного выбора соответствующего места чек-боксом 19 в таблице 22 и нажатию кнопки 21. Удаленные из группы рабочие места отобразятся в таблице 16.

👼 Календарь		F								
🔘 Штатное расписание	>		Группы аналогичных рабочих мест							
\land Профессиональные риски			Q Поиск		18		Добавить рабочее место в группу			
Учет несчастных случаев и микротравм	>	16		Ocumento pañalen unito			Pañoune uerro	2	22	
🛗 Внеплановые события	- <b>S</b>		Contract contract ( ) ( ) ( )			19	100 10 10		-	
🖺 Отчеты			1	1 / Генеральный директор	Ľ		12А / Программист	$\odot$		
<b>боз Настройки</b>	>		2	2 / Заместитель директора по экономике и финансам	ď		13А (12А) / Программист			
			3	3 / Директор технический	C		14А (12А) / Программист			
			4	4 / Руководитель отдела	ď		15А (12А) / Программист			
					9	9 / Руководитель отдела	C		16А (12А) / Программист	
			22	22 / Руководитель отдела	ď		17А (12А) / Программист			
			5	5 / Ведущий системный администратор	ď		18А (12А) / Программист			
			6A, 7A (6A), 8A (6A)	6А / Системный администратор	C		19А (12А) / Программист			
			11A (10A), 10A	10А / Аналитик	ď		20А (12А) / Программист			
			13A (12A), 12A, 14A (12A), 15A (12A), 16A (12A), 17A (12A), 18A (12A), 19A (12A), 20A (12A), 21A (12A)	12А / Программист 17	C		21А (12А) / Программист			
			24A (23A), 23A	23А / Дизайнер	Ľ	(	Э Сделать основным 20 Удал	лить 2	21	
			24A (23A), 23A	23А / Дизайнер	ď	(	Э Сделать основным 20 Удал 1 из 1	лить	2	

Рисунок 33. Раздел «Рабочие места». Окно редактирования групп аналогичных рабочих мест.

# 5. Просмотр информации о событиях

Система позволяет просматривать информацию о событиях как по сотруднику (раздел «Информация о сотруднике»), так и по организации в целом (раздел «Календарь»). К событиям относятся:

- 1. Кадровые события:
  - 1.1. Приемы на работу;
    - 1.2. Кадровые переводы:
    - 1.3. Увольнения;
- 2. Вводные инструктажи;
- 3. Инструктажи по охране труда на рабочем месте;
- 4. Проверки знаний по охране труда;
- 5. Стажировки;
- 6. Противопожарные инструктажи;
- 7. Медицинские осмотры;
- 8. Психиатрические освидетельствования;
- 9. Сведения о регистрации несчастного случая;
- 10. Сведения о регистрации микротравмы;

### 5.1. Информация о сотруднике

Для того, чтобы просмотреть информацию о сотруднике, необходимо перейти в раздел «Сотрудники» и выбрать в таблице запись, кликнув на соответствующую строку (рис. 34).

Пром Маш Тест	• Общество с ограниченной ответственностью "Тест"	Сотрудники			d	Фамилия Имя Отчество noname@mail.ru
цифровие решении						
🔡 Проекты	Community					
🗊 Календарь	Сотрудники				Q Поиск по ФИО	
🖽 Штатное расписание 🗸 🗸	Добавить сотрудника					Эагрузить документ
Подразделения	показывать уволенных					
Сотрудники	(					
分 Учет несчастных случаев и микротравм >	0VO	Подразделение	Должность	Дата рождения	Дата приема на работу	
📅 Внеплановые события >	Иванов Илыя Михайлович	Руководство	Коммерческий директор	15.12.1998	22.12.2023	
<ul><li>Настройки</li></ul>	Рогалис Екатерина Сергеевна	Администрация	Секретарь	07.07.1974	19.07.2020	
	Игнатов Всеслав Сергеевич	Администрация	Юрист	02.12.1962	28.11.2016	
	Фаллинская Ксения Юрьеена	Администрация	Менеджер по персоналу	11.10.1959	04.11.2016	
	Здетоветская Елизавета Алексеевна	Администрация	Менеджер по рекламе	04.09.1998	02.01.2021	
	Клименко Ольга Владимировна	Бухгалтерия	Главный булгалтер	02.12.1962	05.08.2016	
	Покровская Елена Станиславовна	Бухгалтерия	Ведуций бухгалтер	11.10.1959	11.11.2016	

Рисунок 34. Раздел «Сотрудники».

Раздел «Информация о сотруднике» (рис. 35) содержит общую информацию (1) и список событий по сотруднику. Кнопки 2, 3 позволяют настраивать условия отображения событий в списке, 4 - изменить дату события, 5 - скачивать документы, формируемые Системой и вносить изменения в правила их формирования, 6 – изменять статус документа (подписан/не подписан). Поле 7 отображается в отношении Проверок знаний по охране труда и служит для внесения информацией, указанной в реестре обученных по охране труда).

ПромМаш Тест	Сотрудники Информация о сотруднике	
Цифровые решения	(A) Назал	
📅 Календарь	Стазад	
Штатное расписание		2
<ul> <li>Подразделения</li> </ul>	Информация о сотруднике	События За все время 12 месяцев 30 дней 7 дней
• Сотрудники		3 Показывать только неподписанные документы
• Рабочие места >>>		45
\land Профессиональные риски	Подразделение Администрация	<b>i</b> 01.12.2023
🖀 СИЗ	Должность Генеральный директор	🗎 Проверка знаний по охране труда
Учет несчастных случаев и микротравм		Протокол проверки знаний требований охраны труда работников
Внеплановые события	Пол Женский	6 № 900000000370
🖺 Отчеты	Индивидуальный номер рабочего места 1	Регистрационный номер в реестре Минтруда
Настройки >	Дата рождения 15.07.1969	
	Дата приема на работу	
	15.04.2012	★ 01.11.2023 ••••
		Проверка знаний по охране труда
		Протокол проверки знаний требований охраны труда работников
		№ 900000000369 ✓ Подписан
		Регистрационный номер в реестре Минтруда 12334

Рисунок 35. Раздел «Информация о сотруднике».

### 5.2. Календарь

Раздел «Календарь» позволяет просматривать все события по организации за выбранный пользователем период (рис. 36). На кнопки 1 – выбирается период отображения событий, 2 – вид его отображения. Выбор даты в календаре (3) открывает всплывающее окно списка событий (4) (рис. 37).

ПромМаш Тест	• Общество с ограниченной ответственностью "Тест" Календарь									
циеровые решения										
📅 Календарь	Kananan									
Штатное расписание	Календарь					2				
\land Профессиональные риски	Январь 2024 < У Четверг	. 18 января 2024				Д	нь Неделя Месяц Год			
🚓 сиз	пн	BT	СР	чт	пт	C5	BC			
Учет несчастных случаев и микротравм										
Внеплановые события										
🗎 Отчеты										
Настройки	1	2	3	4	5	6				
	8	, <b>3</b>	10	11	12	13	14			
		3	Проверка знаний по охране труда По Ознакомление с ЛНА Потапкин Н.К.							
			Микротравма Иванов А.М.							
	15	16	17	18	19	20	21			
	22	23	24	25	26	27	28			
	29	30	31	1	2	3	4			

Рисунок 36. Раздел «Календарь».

Фильтр 5 позволяет настраивать условия отображения событий в списке, кнопка 6 – скачивать формируемые документы, вносить изменения в правила их формирования, просматривать информацию о сотруднике. 7 – изменять статус документа (подписан/не подписан). Поле 8 отображается в отношении Проверок знаний по охране труда и служит для внесения информации о регистрационных номерах записей о прохождении проверок знаний (в соответствии с информацией, указанной в реестре обученных по охране труда).



Рисунок 37. Раздел «Календарь». Всплывающее окно списка событий на выбранную дату

### 6. Управление профессиональными рисками

Функционал управления профессиональными рисками предоставляет собой инструмент, позволяющий, используя внутренние справочники системы:

- определять опасности, воздействующие на работника, закрепленного за определенным рабочим местом и связанные с использованием объектов оценки (оборудования, материалов и сырья, источников опасностей);
- осуществлять управление уровнями профессиональных рисков, определяя требуемые и существующие меры управления.

Доступ к функционалу (рис. 38) осуществляется по нажатию кнопки «Профессиональные риски» (1).

<b>ііі</b> Календарь	Управление профессионали	ными рисками				Q. Поиск	
Профессиональные риски	Индивидуальный номер 🔻	Наименование рабочего места 🔹	Статус 🔹	Объекты оценки	Оценка профессиональных рисков	Меры управления	
Учет несчастных случаев и микротравм	1	Генеральный директор	3 🔗	Определены	5 Уровни	6	7
<ul> <li>Внеплановые события</li> <li>Отчеты</li> </ul>	104	Аналитик	S	Определены	Уровни	Меры	0
Настройки >	12A	Программист	S	Определены	Уровни	Меры	ø
	2	Заместитель директора по экононие и финансам	S	Определены	Уровни	Меры	ø
	22	Руноводитель отдела	$\otimes$	Определены	Уровни	Меры	Ø
	234	Дизайнер	$\otimes$	Определены	Уровни	Меры	Ø
	з	Директор технический	$\otimes$	Определены	Уровни	Меры	Ø
	4	Руноводитель отдела	$\otimes$	Определены	Уровни	Меры	Ø
	5	Ведуций системный администратор	$\otimes$	Определены	Уровни	Меры	Ø
	CA.	Системный администратор	$\otimes$	Определены	Уровни	Меры	Ø
	9	Руноводитель отдела	Ś	Определены	Уровни	Меры	G

Рисунок 38. Раздел «Управление профессиональными рисками».

В списке (2) содержится информация об основных рабочих местах.

#### Обратите внимание

Функционал назначения рабочего места в группе аналогичных в качестве основного описан в разделе 4.2.3 настоящего руководства.

Рабочему месту присваивается один из трех статусов (3) проведения оценки:

- Оценка не проведена. Присваивается вновь добавляемым рабочим местам до момента проведения первой оценки.
- Оценка проведена. Присваивается рабочим местам после проведения оценки.
- Оценка требует пересмотра. Присваивается в случае, если в отношении сотрудника, закрепленного за рабочим местом в систему внесена информация о произошедшем несчастном случае, микротравме, которые произошли после даты проведения оценки, а также в случае, если в систему были внесены сведения о специальной оценке условий труда, проведенной после оценки профессиональных рисков.

### Обратите внимание

Функционал закрепления работника за рабочим местом описан в разделе 4.2.2 настоящего руководства.

Процесс управления профессиональными рисками представляет собой процесс последовательного определения объектов оценки (см. раздел 6.1 руководства), уровней профессиональных рисков (см. раздел 6.2) и определения мер управления (см. раздел 6.3).

### 6.1. Объекты оценки

Доступ к функционалу определения объектов оценки (рис. 39) осуществляется по кнопке 4.

Внутренние справочники системы содержат информацию о перечне наиболее характерного оборудования, материалов, сырье и источников опасности в зависимости от кода ОК-016-94 рабочего места.

По кнопке 8 открывается всплывающее окно редактирования перечня используемого оборудования. По кнопке 9 открывается всплывающее окно редактирования перечня используемых материалов и сырья.

По кнопке 10 открывается всплывающее окно редактирования перечня источников опасности.

По кнопкам 11, 12 и 13 проводится сброс перечней используемого оборудования, материалов и сырья, источников опасности в соответствии с внутренними справочниками.

По кнопке 14 изменения, вносимые пользователем в окне определения объектов оценки сохраняются в системе.

### 31	Календарь		
8	Штатное расписание	<b>.</b>	Объекты оценки
	Профессиональные риски		Используемое оборудование 8 🗘 Добавить
÷	Учет несчастных случаев и микротравм		Транспортное средство х ПЭВМ х
Ħ	Внеплановые события	5	11
B	Отчеты		По умолчанию
\$	Настройки	>	Используемые материалы и сырье 9 🕑 Добавить
			Канцелярские принадлежности, бумага 🗴 По умолчанию
			Источники опасностей 10 🕑 Добавить
			Межатажные лестницы 🗴 Пол на рабочем месте 🗙
			Пути перемещения по территории организации 🗴 Эвакуация при пожаре 🗴
			Дверной проем 🗙 Офисная мебель 🗙
		14	По умолчанию 13 Сохранить Отмена

Рисунок 39. Раздел «Управление профессиональными рисками». Окно определения объектов оценки.

### 6.2. Оценка профессиональных рисков

Доступ к функционалу оценки профессиональных рисков (рис. 40) осуществляется по кнопке 5.

Перечень опасностей рабочего места формируется системой исходя из набора объектов оценки, определенного в соответствии с разделом 6.1 руководства. При необходимости перечень опасностей на рабочем месте может быть скорректирован пользователем.

По кнопке 15 выполняется удаление выбранного опасного события из перечня.

Добавление опасного события для выбранного объекта оценки проводится по кнопке 16.

Уровень и значимость риска определяются с использованием матричного метода<sup>2</sup> по результатам оценки вероятности (17) и тяжести последствий опасного события (18). Результаты оценки уровня и значимость риска отображаются в поле 19.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Для оценки уровня профессионального риска используется метод, изложенный в п. 4.2.1 «Матричный метод на основе балльной оценки» на основе Матрицы «5х5» N 2 Приказа Минтруда России от 28.12.2021 № 926 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков» (приложение № 14 к Приказу).

По кнопке 20 изменения, внесенные пользователем в окне определения объектов оценки сохраняются в системе.

<ul> <li>Назад (1) Генеральный директор. Оценка профессион</li> </ul>	нальных рисков События 34				
Onsoroch	Опасное событие	Объект оценои	Оценка вероятности	Оценна тяжести последствий	Уровень риска, значимость
Соллина, обладование, закоренные, могрые поверности	5 Тидини работных иго и литери ранновски при посилиционни при перединизми	16 Источник опасности: Мекатаничие лестинцы Источник опасности: Пол на дабинан месте Источник опасности: Пути леденицения по территории органоварие	<b>17</b> 1- очень редко ∨	<b>18</b> 3-средняя ∨	<b>19</b> В1ХТЗ (низний)
Перегад высот, отсутствие ограндения на высоте	Падение работника с высоты, в том числе при выполнении альлинистских работ	Источник опасности: Межатаниные лестницы	1 - очень редко 🗸	2 - низкая 🗸 🗸	B1XT2 (низкий)
		. Источник опасности: Пути перемещения по территории организации			
Преднеты и элементы конструкции, располоненные на путях следования, в том числе из-за неправильной организации рабочего места	В Столинование работника с неподниковым предметом ким элементом конструкции, оказавшинся на пути следования	Источник опасности: Дверной проем	1 - очень редко 🗸 🗸	2 - низкая 🗸 🗸	B1XT2 (низкий)
		Источник опасности: Офисная мебель			
Острые кромки и заусекцы	В Порез мялких тканей работника в результате воздействия острых кромок и заусенцев	. Материалы и сырье: Канцелярские принадленности, бумага	1 - очень редко 🗸	2 - низкая 🗸 🗸	В1ХТ2 (низкий)
Олектрический тек	Удар током и другие травны, полученные в результате контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением до 1000 В	Оборудование: ПЭВМ	1 - очень редко 🗸	2 - низкая 🗸 🗸	В1ХТ2 (низкий)
Дислетчеризация процессов, связанная с длигельной концентрацияй внимания	В Поккозноциональные перегрузки	Оборудокание: ПЭВМ	1 - очень редко 🗸 🗸	2 - низкая 🗸 🗸	B1XT2 (низкий)
Повышенный уровня шума и другие неболгоприятные характеристики шуна	Синкенке остроты слука, тутеукесть, ликота, вследствие воздействия повышенного уровня шуна и других небалоприттики харантеристик шуна	Оборудование: Транспортное средство	1 - очень редко 🗸	3 - средняя 🗸 🗸	В1ХТЗ (низкий)
Открытое пламя при покаре	В Окоги при заднувщим из золы возгорания	Источник опасности: Экакуация при понаре	1 - очень редко 🗸 🗸	3 - средняя 🗸 🗸	В1ХТЗ (низкий)
		Оборудование: Транспортное средство			
Транспортное средство, в том числе погрузчик	Мязанические травны работника вследствие наезда транспортного средства	<ul> <li>Источник опасности: Пути перемещения по территории организации</li> </ul>	1 - очень редко 🗸	3 - средняя	ВІХТЗ (низкий)
	Тразмирокание в результате дорожно-транспортного происшествия	Оборудование: Транспортное средство	1 - очень редко 🗸	4 - значительная ∨	B1XT4 (умеренный)
20					

Рисунок 40. Раздел «Управление профессиональными рисками». Окно оценки профессиональных рисков.

По кнопке 34 открывается (в отдельном окне) список событий, произошедших на рабочем месте (рис. 40-1). Список содержит информацию о:

- 1. Кадровых событиях в отношении сотрудников, закрепленных за рабочим местом:
  - 1.1. Приемах на работу;
  - 1.2. Кадровые переводы;
  - 1.3. Увольнения;
- Регистрации происшествий в отношении сотрудников, закрепленных за рабочим местом: 2.1. Несчастных случаев;
  - 2.2. Микротравм.
- 3. Проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте.

📅 Календарь @ Штатное расписание — -	Список событий Генеральный директор		
<ul> <li>Подразделения</li> <li>Сотрудники</li> </ul>	Q. Поиск		
- Рабочие места 🗸	Arra	События	Ofwert
<ul> <li>Список рабочих мест</li> <li>Список отчетов по СОУТ</li> </ul>	(2) 06.09.2024	Прили на работу	Earlis Hana Baygoneptuer
Профессиональные риски	(3) 04.09.2024	Vanaesse	Дерофеена Тонара Багеналена
СИЗ Ф Учет несчастных случаев и никротравм	07.03.2034	Узверждение отнета па СОУТ	Идентифокационный назмер СОУТ: 1234
Внеплановые события В Отчеты	2 15.08.2023	Прини на работу	Appoferen Tengo farensena
али настройки страни стр страни страни с страни страни стр страни страни страни Страни страни с Страни страни стр Страни страни с Страни	Записи с 1 по 4 из 4 25 т записей на страницу		

Рисунок 40-1. Раздел «Управление профессиональными рисками». Окно просмотра списка событий, произошедших на рабочем месте.

#### 6.3. Меры управления

Доступ к функционалу определения мер снижения уровней профессиональных рисков (рис. 41) осуществляется по кнопке 6. Перечень требуемых мер по снижению уровней рисков формируется согласно внутреннему справочнику системы исходя из набора опасных событий, определенных в соответствии с разделом 6.2 руководства. При необходимости перечень мер управления может быть скорректирован пользователем.

По кнопе 21 выполняется добавление требуемой или существующей меры управления при помощи всплывающего окна добавления меры управления (рис. 42). Для добавления необходимо выбрать требуемую меру чек-боксом 25 из списка и нажать кнопку 27. В случае отсутствия в списке необходимой меры, по нажатию кнопки 26 пользователь может внести ее самостоятельно, указав в всплывающем окне описание и планируемый срок ее выполнения.

Кнопка 22 вызывает всплывающее меню, позволяющее отметить выбранную требуемую меру управления риском как выполненную (рис. 43), либо удалить ее. В всплывающем окне добавления (редактирования) меры управления (рис. 43) необходимо указать результаты оценки вероятности (28), тяжести последствий (29) наступления опасного события с учетом реализации выбранного мероприятия, дату его реализации и нажать кнопку 31.

On	асность	Опасное событие	Объекты оценки	Уровень риска, значимость	Требуемые меры	Существующие меры
			Источник опасности: Межатажные лестницы		Обучить работников безопасным приемам и методам безопасного перемещения по территории предприяти	Проведено обучение работн приемам и методам безопас по территории предприятия
ски					Своевременная уборка покрытий (поверхностей), подверженных воздействию факторов природы (скег, дожда, грязь)	Проводится регулярная и се уборка покрытий (поверхно подверженных воздействия (снег, асикдь, говзь)
сви Ско	льзкие, обледенелые, закиренные, мокрые нехности	Падение работника из-за потери равновесня при поскальзывании при передаюжении	Источник опасности: Пол на рабочем месте	B1XT2 (низкий)	Своявременный уход за напольной поверхностью (Предотвращение попадания жирных и маслянистых веществ)	Проводится регулярная и с уборка жирных и маслянис напольных поверкностей
×					Нанесение противоскользящих средств (опилок, антиобледенительных средств, песка)	22
, .			Источник опасности: Пути перемещения по территории организации		Химическая обработка для увеличения шероковатости поверхности механическая и термическая последующая обработка (Шлифование, фрагерование, лагерно- техническое восстановление)	
					Включить в инструкции по охране труда сведения о возможном тракмировании при	:
					падении грузов Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты от механических воздействий	
			Оборудование: Слесарный инструмент	Оборудовние: Слесарный инструмент работы работы работ		E
	Пуу, инструмент кол прадиет, перемещаеный кон		Разметить и оградить зоны перемещения груза с оконсцью труководичных инсклытаюх в сомощью труководичных инсклытаюх с в сомощью труководить промещения с в сомощью с сомощью труководить с сомощью с сомощью труководить с сомощью с сомощью труководить с сомощью с сомощью труководить с сомощью труководить с с с с с с с с с с с с с с с с с с с			
			знак корена преимодения у контрол Назначить ответственное лица за контрол исправности групоподъенных механизмов	Назначить ответственное лицо за контроль исправности грузоподъемных механизмов		
[py		Удар работника или падение на работника предмета, тякелого инструмента или писа: упаниато пли пелеменания или полъеме		ВЗХТ2 (умеренный)	Исключить подъем грузов, превышающих допустимый вес грузоподъемного меканизма, установленный производителем	
	Annual and a second section of the second of	children Lummaner e referenciederen en en reference			Исключить подъем груза находящегося в неустойчивом положении	:
					Исключить ситуация в которых груз остается поднешенным. В случае неисправности механгана, когда нельзя опустить груд, место под подвешенным грузон должно быть ограждено и выявшены плакаты і Опасная зона, «Проход дакрыть	E
			Источник опасности: Межэтажные лестницы		Запрещается производить одновременно подъем или опускание двух грузов, находящихся в непосредственной близости друг от друга	i i
					Перед подъемом груз необходимо приподнять на высоту не более 300 мм для проверки правильности строповой, равномерности натяжения стропов	i i
					Расстроповку опускаемого или поднятого груза допускается производить только после его	

Рисунок 41. Раздел «Управление профессиональными рисками». Окно определения мер снижения уровней профессиональных рисков.

Heot	ходимая мера отсутствует в списке	Q	Поисы					
	Мара							
	Обучить работничкая безопасным приканам и методам безопасного перемещения по техничалии покатакития							
-	Химическая обработка для умеличения цироковатости поверяности маханическая и термическая обработка для умелическая ЦШлифование, фремерование, накерно-							
	техническое восстановление) Обучить работникая безопасьни приеман и негодам безопасного выполнения работ по почития выполнения по свята, пъдв							
	Скоеврименная уборна онега и льда с крыш зданий							
	Во время чистия кръки от снега и льди, территорию сброса огородить ситикльной лентой							
	Установить онигозадирионансция устройства на кръщи зданно							
	Установить предупраендающие анани о падании онега и льда с кръаш							
	Окраничиты перемещиние в зоне падении сията и льда с крыва							
	Включить в инструкции по охрани труда свядения о воздействии колосция поверхностей							
	Обучить работниках безотисным методам и приямам выполнених работ							
	Обеспечить работников средствами индивирующикой защиты от проколов, порявов							
	Осуществлять систематический контроль состоянии оборудовании							
	Оснотр оборудржания перед началом прозведеноя работ. Оборудования с дефектами должно быть выевдено из акслиуатации							
	Воличить в инструмции по скрания труда сведения о воздействии подвожных частей оборудсявания							
	Установить средства закциты, исключаекция попадания посторонния предмятов в подвижные части оборудования							
	Обеспечать работнонов орнуствами индиваруальной защиты от затичивания в подвожные части оборудования							
	Обучить работникая безопасным признами и методам работы с вращающимися и данжущимися частями оборудования							
	Провести жранирожние ремней и целей оборудожния							
	Включить в инструкции по скране труда сведении о воздействая инструментов и напериалов, изделий с острыни рекущини кромками, включая заусенцы							
	Использовать специальные челом для переновии острых инструментов							
	Списание оборудования в соответствии со сроками энструктации							
	Обучить работников безотасным приемам и методам выполнения работ							
	Вилючить в инструмции по окраин труда раздел о проведении работ на высоте							
	Обучить работников безотасным приемам и методам выполнения работ на высоте							
	Обеспечить работников средствани недивидуальной защиты от падения с высоты							
апися	с 1 по 25 из 314 25 - записей на страницу		÷	1	2	3	 13	

Рисунок 42. Раздел «Управление профессиональными рисками». Всплывающее окно добавления меры управления риском.

Требуемая мера       Включить в инструкции по охране труда сведения о возможном травмировании при ударе деталями         Описание реализованного мероприятия       В инструкции по охране труда включен       ()         Опасность       Плохо или неправильно закрепленные детали или заготовки       ()         Опасное событие       Удар работника деталями или заготовки       ()         Опасное событие       Удар работника деталями или заготовки       ()         Опасное событие       Удар работника деталями или заготовки       ()         Объекты оценки       Источник опасности: Производственное помещение       ()         Оценка вероятности наступления опасного события и тяжести его последствий с учетом зфекта реализации мероприятия       ()         Оценка тяжести последствий       29 з-средняя       ()         Дата реализации мероприятия       30       ()	Выполнен	ние требуемои меры	
Описание реализованного мероприятия       В инструкции по охране труда включен       ()         Опасность       Плохо или неправильно закрепленные детали или заготовки         Опасное событие       Удар работника деталями или заготовкими, которые могут отлететь изза плохого или неправильного закрепления         Объекты оценки       Источник опасности: Производственное помещение         Оценка вероятности наступления опасного события и тяжести его последствий с учетом зффекта реализации мероприятия       ()         Оценка тяжести последствий       29 з-средняя       ()         Дата реализации мероприятия       30 сто       ()	Требуемая мера	Включить в инструкции по охране труда сведения о возможном травмировании при ударе деталями	
Опасность       Плохо или неправильно закрепленные детали или заготовки         Опасное событие       Удар работника деталями или заготовками, которые могут отлететь изза плохого или неправильного закрепления         Объекты оценки       Источник опасности: Производственное помещение         Оценка вероятности наступления опасного события и тяжести его последствий с учетом зффекта реализации мероприятия       28 1- очень редко         Оценка тяжести последствий       29 3- средняя       30	Описание реализованного мероприятия	В инструкции по охране труда включен	<b>(</b> )
Опасное событие         Удар работника деталями или заготовками, которые могут отлететь из- за плохого или неправильного закрепления           Объекты оценки         Источник опасности: Производственное помещение           Оценка вероятности наступления опасного события и тяжести его последствий с учетом эфекта реализации мероприятия         28 1- очень редео           Оценка вероятности последствий         29 3- средняя         30	Опасность	Плохо или неправильно закрепленные детали или заготовки	
Объекты оценки Источник опасности: Производственное помещение Оценка вероятности наступления опасного события и тяжести его последствий с учетом эффекта реализации мероприятия Оценка тяжести последствий 29 3 - средняя  Дата реализации мероприятия	Опасное событие	Удар работника деталями или заготовками, которые могут отлететь из- за плохого или неправильного закрепления	
Оценка вероятности наступления опасного события и тяжести его последствий с учетом эффекта реализации мероприятия 28 1- очень редко Оценка тяжести последствий 29 3- средняя Оценка тяжести последствий 30 стр.	Объекты оценки	Источник опасности: Производственное помещение	
Оценка вероятности 28 1-очень редко () Оценка тяжести последствий 29 3-средняя () Дата реализации мероприятия 30 стр.	Оценка вероятности наступления опасного со эффекта реализации мероприятия	бытия и тяжести его последствий с учетом	
Оценка тяжести последствий 29 3 - средняя · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Оценка вероятности 28	1 - очень редко 🗸	<b>(</b> )
Дата реализации мероприятия 30 нь	Оценка тяжести последствий 29	3 - средняя 🗸	<b>(</b> )
	Дата реализации мероприятия 30	<b>⇔</b>	

Рисунок 43. Раздел «Управление профессиональными рисками». Всплывающее окно выполнения (редактирования) меры управления.

Кнопка 23 вызывает всплывающее меню, позволяющее редактировать существующую меру (при помощи всплывающего окна добавления (редактирования) меры управления) (рис. 43), отменить выполнение, либо удалить ее.

По выбору в меню пункта «Отменить выполнение», мера отобразится в списке требуемых мер.

По выбору в меню пункта «Удалить» выбранная существующая и соответствующая ей требуемая меры будут удалены из списка.

#### 6.4. Копирование результатов оценки

Доступ к функционалу копирования результатов оценки (рис. 44) осуществляется по кнопке 7 напротив рабочего места, результаты оценки профессиональных рисков которого необходимо скопировать. Выбор рабочих мест, в отношении которых будут скопированы результаты, осуществляется чек-боксом 32. Копирование выполняется по кнопке 33.

ПромМаш Тест									demo⊛prommash	test-ds.ru					
dedector beneated															
🗊 Календарь															
Штатное расписание	>	🛆 Ba	жно!												
🛆 Профессиональные риски															
Учет несчастных случаев и микротравм	22	Управ	одвление профессиональными рисками Q. Поиск												
Внеплановые события		Po Bo	ставить Отмена												
🗎 Отчеты			Индивидуальный номер 🔹	Наименование рабочего места **	Подразделение *	Статус *	Объекты оценки	Оценка профессиональных рисков	Меры управления						
63 Настройки	~														
<ul> <li>Проверка знаний по ОТ</li> </ul>	• •		3	Директор технический	Дирекция	$\odot$	Определены	Уровни	Меры	ሪ					
• Инструктажи	3		1	Генеральный директор	Дирекция	S	Определены	Уровни	Меры	G					
• Ознакомление с ЛНА	>	-													
• Стажировки			2	Заместитель директора по экономике и финансам	Дирекция	0	Определены	Уровни	Меры	ъ					
• Медосмотры	>		104	B	0	~	0	Manana	. Maria						
• Психосвидетельствования	~		124	Программист	Отдел автоматизации	S	Определены	уровни	меры	9					
- Контингент			10A	Аналитик	Отдел автоматизации	S	Определены	Уровни	Меры	6					
• соут	>														
• ОПР	>		9	Руководитель отдела	Отдел автоматизации	$\odot$	Определены	Уровни	Меры	ъ					
			23A	Дизайкер	Отдел веб-дизайна	©	Определены	Уровни	Меры	6					
			22	Руководитель отдела	Отдел веб-дизайна	$\otimes$	Определены	Уровни	Меры	в					

Рисунок 44. Раздел «Управление профессиональными рисками». Функционал копирования результатов оценки.

# 7. Подбор СИЗ и ДСИЗ

Функционал подбора СИЗ и ДСИЗ предоставляет собой инструмент, позволяющий, используя внутренние справочники системы формировать нормы выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) и дерматологических средств индивидуальной защиты, смывающих средств (ДСИЗ) с учетом результатов оценки профессиональных рисков.

Доступ к функционалу (рис. 45) осуществляется по нажатию кнопки «СИЗ» (1).

<ul> <li>Календарь</li> <li>Штатное расписание</li> <li>Подразделения</li> <li>Сотрудники</li> <li>Рабочие моста</li> </ul>	2	Средства защиты <u>А Ванно</u> Q. Понск									
Список рабочих мест	-	Индивидуальный намер 🔹	Наименование рабочего места Подразделение	Статус СИЗ	Статус ДСИЗ	ETH по профессиям (должностям)	ОПР (наибольшая значиность)	ют	СИЗ	дсиз	
<ul> <li>Список отчетов по СОУТ</li> <li>Профессиональные риски</li> </ul>		5	Ведущий системный администратор О 1360 технической педдержки	3 выполнен	выполнен	4 5 🖂	6 назаний	7 2	8 сиз	9 дсиз 1	0
		17	Ведитель Опсутствует	не выполжен	не выполнен	Ø	Кизсин	2	СИЗ	ДСИЗ	Ø
<ul> <li>микротравм</li> <li>Внеплановые события</li> </ul>		18	Водитель О хсутствует	не выполжен	не выполнен	Ø	Кижын	2	СИЗ	дсиз	Ø
Отчеты В Настройни		9873	Врам Врамевальна	выполнен	выполнен	Θ	умеренный	3.2	СИЗ	дсиз	Ø

Рисунок 45. Раздел «Подбор СИЗ и ДСИЗ».

В списке (2) содержится информация об основных рабочих местах.

### Обратите внимание

Функционал назначения рабочего места в группе аналогичных в качестве основного описан в разделе 4.2.3 настоящего руководства.

Рабочему месту присваивается:

- Один из трех статусов подбора средств защиты (3) и дерматологических средств защиты (4):
  - ▶ Не выполнен. Присваивается рабочим местам до осуществления подбора.
  - ▶ Выполнен. Присваивается рабочим местам после осуществления подбора.
  - Требует актуализации. Присваивается в случае, если после формирования перечня СИЗ или ДСИЗ для рабочего места пользователем были внесены изменения в результаты оценки профессиональных рисков для рассматриваемого рабочего места.
- ✤ Один из двух статусов наличия наименования профессии в единых типовых нормах выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) (5):
  - > ЕТН не содержат в себе норм выдачи для профессии (должности).
  - > ЕТН содержат в себе нормы выдачи для профессии (должности).
- Статус оценки профессиональных рисков (6):
  - Не проводилась. Присваивается в случае, если оценка профессиональных рисков на рабочих местах не проводилась.
  - Статус (низкий/умеренный/высокий). Присваивается по наибольшей значимости профессионального риска.
- ✤ Класс условий труда по результатам СОУТ (7).

### 7.1. Подбор СИЗ

Функционал подбора СИЗ позволяет формировать нормы выдачи средств индивидуальной защиты используя положения Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты<sup>3</sup> с указанием в них информации о типах, наименованиях средств защиты, сведений о конструкциях, классах защиты, категориях эффективности и (или) эксплуатационных уровнях<sup>4</sup>. Доступ к функционалу (рис. 46) осуществляется по кнопке 8.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Согласно положениям приложения № 1 и приложения №2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Согласно Правилам обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами,

утвержденным приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 766н
Citiz pro d'Alguna La Calava 14 Andream CB One 25 ter CB C	Сиз ассиляные нациста сосудение сосудение начинистокие сосудение сосуде	манно дихания от радиоактия манно 16 Конструкция СИЗ	ных веществ СИЗ рук Класс защеты, категора эксплуатационный уров	от химических факторов	СИЗ рук от внологических фактор	4		
25 to 00	Наименование СИЗ Френца специальная огранненного срока огранненного срока аритора (в том числе променяемых факторов (в том числе рименроокранка факторов ( инегроокранизмон)	Конструкция СИЗ	Класс защиты, категори эксплуатационный уров					
	Одежда специальная огранических факторов (в ток-числе использования для защиты от рименеских факторов (в ток-числе применеских факторов (инкерсорганизмов)			ня эффективности и/или зень	Нормы выдрчи	Защитные свойства	Дежурные СИЗ	Основание
Суренда слециальная аздития		Одежда специальная ограниченного срока использования	нет	٥	определяется документами изготовителя	СИЗ рук от жимических факторов СИЗ рук от биологических факторов	Her 🗸	пролотники № 2 и Прикалу Мантурад Рессии от 29.02.0211 № 76/№, п.8.2.1. Околости: Заболжание доброзная, опслиние с кондијетствии илитотикали имуродитанима. Опслео работника, сакали с карадитаним плотитика и имиродитанима. Минака: почич № 176
Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	Костнон, в том числе отдельным предметания: куртка, брюни, полуконбикезон	<sup>н</sup> нет	0	1 шт. на год	одежда от порезов одежда от проколов	Her 🗸	приложение № 2 в Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767к; и 1.171. Очасность: Поред мению такией работника в результате содойствия остран промен и заусенцев. От интипить такией работные в результате воздайствии остран кранени и заусенцев. Минима мингот В1+77
	Конбинезон для защеты от мяханических воздействий (порезов, проколов)	Камбинезан	нет	0	1 шт. на год	одежда от порезов одежда от проколов	Her 🗸	приложение № 2 в Приказу Минтруда России от 29 10.2021 № 76% в 1.17.1. Оказовсть: Перез метика такжей работника в репулятате кодарёктики остран кромок и заусенцев. О интики такжей роботника в репулятате кодарёстики остран кромок и заусенцев. Учитель личите 10×79
	Одежда специольная для ограниченой защиты от тонсичных веществ	Комбинезон	20	0	1 шт. на год	одежда для ограниченной защиты от токсичных веществ	Her v	приложение № 1 к Причалу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п.812
17	Костном для защиты от общих производственных загрязнений		Her X	•	2 шт. на год	одежда от загрязнений	Her 🗸	прамланение № 1 к Приназу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п.812
Средства защиты глаз	<ul> <li>Очин защитные от химических факторов</li> </ul>	Очны защитные, в том числе с покрытием от запотевания	, HET	0	1 шт. на год	СИЗ глаз от химических факторов СИЗ лица от химических факторов	Her 🗸	проложное № 2 и Приказу Мингруда России от 20 10.2021 № 76/% п. 6.5.1. Опаснатть: Химинеский оказе ротовира глаза работника из-за поладания стакала кенцегте в глаза. Канинеский боло ротовици глаза работника из-за поладания отасная кенцегте в глаза. Ингентет поните РА-ТЭ
	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотекония	Очем защитные от механических воздействий не менее 1F, в том числе с	, нет	0	1 шт. на год	СИЗ глаз от механических воздействий	Her v	приложение № 1 к Приназу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п.812
	Обувь специальная диалектрическая	не ненее 1F Коврик диалектрический	нет	Ū	дежурные	СИЗ ног диалектрические	Her 🗸	Опасность: Удар током и другие трамна, полученные в результате контакта с таконедущими части наприемним до 1000 В. Отаконе событие: Удар токки и другие трамми, полученные в результате частими, которые находятся под напряжением до 1000 В.
c	Обувь специальная для защиты от скольжения	Ботинког 🗸 🗸	нет	0	1 пара на год	СИЗ ног от скольжения	Her 🗸	проложение № 2 и Прикату Мантруда России от 29.10.2021 № 767% п.1.1.1. Опсисность Падовее работники во за потора разволескит при посылальнании при переданистики. Орботники во какотория разволескит при посыльшелии при переданистики. Ингигна пилгит Я1+72
Средства защиты ног	Обувь стециальное для защиты от меканических воздействий (проколов, порезов)	Ботичной	, HET	0	1 пара на год	СИЗ ног от праколов СИЗ ног от порезов	Her 🗸	прихонение № 2 к Приказу Минтруда России ог 29.10.2021 № 767к, н.1.17.1. Описности: Порез митиих такией работника в резулитате воздействии остран кромок и заусенцев. интиких такией воботника в результате воздействия остран кромок и заусенцев. Ионичка плигате R1vT2
C	Обувь слециальная для защиты от общих производственных загрюжений, механических воздействий (исследания) и скольжения	Ботичког 🗸	, нет	0	1 пара на год	СИЗ ног от истирания СИЗ ног от скольжения Показать еще	Her 🗸	приложение № 1 к Прикаху Минтруда России от 29.10.2021 № 767н, n.812
	Противогазовые средства индивидуальной защиты органов даканные линирой частью из изолирующих изтерналов	Респиратор 🗸	Her X	• (ì	определяется документами изготовителя	СИЗ органов дыхания противоаэрозольные СИЗ органов дыхания от радиоактивных веществ	Her 🗸	пропинение № 2-и Приказу Мингруда Рассии от 29.10.2021 № 767н; п.8.2.1. Опосность: Заблавание работника, развинию с коздействием наготелевал инкроорганизмов. Опоз работника, спаталее с коздействием гатотелевал микроорганизмов. Ингима, палича: №176
Средства защиты органов дыхания	Противогазовые средства индивидуальной зацияты органов дискание с линдвой частью из изолируещих материалов	Респиратор 🗸	Her X	• ©	определяется документами изготовителя	СИЗ органов дыхания противоаэрозольные СИЗ органов дыхания от радиоактивных веществ	Her 🗸	приложение № 2 и Прикалу Мингрудр Рассии от 29.10.2021 № 767к, п.В.1.1. Опсосост: Зразниче работном создетсяве создействия инворогражителе-градуцитов, претера истоти и сторум породотажита в создел, кода, и перекрателится. Оказоне облита Зразниче р коздействия инверсоргавно-по-градицотов, прогодентав, соделищим живые состои и сторы ими
	Противоазрозольные и противоазрозольные с дополнятельной зацитой оглазов и парое средства индавидуальной защиты органов дыхания с фильтрующией лицевой частью - фильтрующие получиСом	Протишарозольные с дополнительной защитой от газо и паров средства индивидуально защить органов дьосники с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	a Her X	× (i)	до износа	СИЗ органов дыхания противоаэрозольные	Her v	прокланение № 1 к Принату Мингруда Россие ст 29.10.2021 N 767n, n.812
C	Пернатии для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Русавицы	Her ×	• (i)	12 пар на год	СИЗ рук от воды и растворов нетоксичных веществ	Her 🗸	приовнение № 2 и Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767к, п.6.8.1. Опсности Держилити, всластиве гоздействи на коляние покровы чиствари и обсазаранивание веществ. Опснос облитие: Держанти, вследствие воздействия на канные покровы чиствари и дезинфицирующих веществ.
C	Перчатно до 1000В	Перчатки до 1000В	Her ×	• (I)	2 пары на 2 года	СИЗ рук дизлектреческие	Her 👻	приложение № 2 к Прикату Имитруда России от 29.10.2021 № 767ы, п.3.1.1. Опсность: Хара толки и долгие транны, получение к результате контакта с токледущании часте напряземение к 2000. В Остокое оботите: Хара техне и долгие транами, полученые в результате частими, которые намадится под напряжением до 1000 В.
Средства защиты рук	Рукавицы для защиты от инеканических воздействий (порезов)	Рууланцы	Her ×	· ()	12 пар на год	СИЗ рук от порезов	Her 🗸	прихонение № 2 и Приказу Мингруда России ог 29.10.2021 № 767н, п.1.17.1. Опскность Парае митии полной работивна в рекультате водайствия острых кромен и заусевцие. С ингини такая болотивка в рекультате воздойствия острых кромен и заусевция. Ингилия питич В1+73
	Перчатки для защиты от меканеческих воздействей (порезов)	Перчатки	Her X	• (Ì)	12 пар на год	СИЗ рук от порезов	Her 🗸	приложение № 2 и Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н, п.1.17.1. Опасность: Порез митили тилией работника в результате воздействии острых кромок и заусенцев. О интики тилией работника в результате воздействии острых кромок и заусенцев. Интики и полист 01-770.

Рисунок 46. Раздел «Подбор СИЗ и ДСИЗ». Окно подбора средств индивидуальной защиты.

При первом открытии окна подбора СИЗ, в случае если коду ОК-016-94 рабочего места согласно внутренним справочникам системы соответствует несколько наименований профессий, поименованных в единых типовых нормах выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям)<sup>5</sup>, откроется всплывающее окно выбора профессии (рис. 47). Выбор профессии осуществляется выбором необходимого значения в поле 11 и последующим нажатием кнопки 12.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Согласно приложению № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"



Рисунок 47. Раздел «Подбор СИЗ и ДСИЗ». Всплывающее окно выбора профессии.

Таблица 25 автоматически предзаполняется записями с указанием средств индивидуальной защиты, предоставление которых работникам, занятым на рабочем месте обусловлено:

- а) значением кода ОК-016-94 рабочего места;
- b) набором опасных событий, определенных в соответствии с разделом 6.2 руководства.

## Обратите внимание

Процесс формирования Норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств описан в разделе 11.7 руководства

Поле 13 содержит информацию о типах и защитных свойствах средств защиты, потребность в обеспечении которыми определена наименованием профессии (должности) по ЕТН и набором опасных событий, определенных в соответствии с разделом 6.2 руководства.

По выбору средства защиты в таблице 25 при помощи чек-бокса 17, оно помечается системой как подлежащее указанию в Нормах выдачи средств защиты и смывающих средств, при этом информация о соответствующих ему типах и защитных свойствах автоматически выделяется в таблице 13 цветом. На кнопку 18 вызывается список, содержащий альтернативные наименования средств защиты (согласно Единым типовым нормам выдачи средств индивидуальной защиты<sup>6</sup>).

Кнопка 19 вызывает список, содержащий альтернативные конструкции средств защиты (согласно Единым типовым нормам выдачи средств индивидуальной защиты<sup>6</sup>).

#### Обратите внимание

Строки таблицы с указанием средств защиты, добавленных в таблицу по результатам оценки профессиональных рисков (в соответствии с разделом 6.2 руководства) окрашиваются в цвет, соответствующий значимости профессионального риска.

Поле 20 предназначено для выбора класса защиты, категории эффективности и (или) эксплуатационного уровня из перечня характерных для данного средства защиты.

В случаях, предусмотренными Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами<sup>7</sup> система предоставляет возможность выбора средства защиты как дежурного, установив значение «да» в поле 21.

Кнопка 22 удаляет средство защиты из списка.

Кнопка 14 открывает всплывающее окно добавления СИЗ (рис. 48). Добавление средства защиты в таблицу 25 осуществляется путем проставления «флажка» в поле 26 и нажатия кнопки 27.

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Приложение № 1 и приложения №2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утверждены приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 766н

		Hoodshorme erie		
QПa	риск			
	Тип СИЗ	Наименование СИЗ	Норма выдачи	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от конвективной теплоты, теплового калучения, контакта с нагретой поверкностью	12 пар на год	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от контакта с нагретыми поверхностями, механических воздействий (ударов)	1 пара на год	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов), контакта с разогретой поверхностью, нефти и/или нефтепродуктов	1 пара на год	
	Средства защиты органов дыхания	Сменные фильтры (фильтрующие элементы: противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбликрованные)) для средств индивидуальной защиты	до износа	
	Средства защиты органов дыхания	Средства индивидуальной защиты органов дыхания с принудительной подачей воздуха	до износа	
	Средства защиты органов дыхания	Противоздозольные, противогазовые, противогазозарозольные (конбинированные) средства индивидуальной защиты органов дысания с изолирующей лицевой частью (получиаской, наохой, четвертымаской)	определяется документами изготовителя	
	Одежда специальная защитная	Костном для защиты от растворов щелочей и механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	
	Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от нефти и нефтепродуктов	12 пар на год	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от кратновременного воздействия открытого пламени, механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на год	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от конвективной теплоты, теплового калучения, кратковременного воздействия открытого пламени	12 пар на год	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от меканических воздействий (ударов), от скольжения	1 пара на год	
←	27	1 из 31		-

Рисунок 48. Раздел «Подбор СИЗ и ДСИЗ». Всплывающее окно добавления СИЗ.

Кнопка 15 открывает всплывающее окно объединения средств защиты (рис. 49). Таблица 28 содержит в себе все возможные варианты объединения СИЗ, имеющихся в таблице 25.

## Обратите внимание

Условием отображения средства защиты в столбце «Наименование СИЗ, обеспечивающее совмещенную защиту» таблицы 28 является обеспечение таким средством не менее ряда тех защитных свойств, которые обеспечиваются перечнем средств защиты, указанных в столбце «Наименование СИЗ». Таким образом столбец «Наименование СИЗ, обеспечивающее совмещенную защиту» может содержать варианты объединения, содержащие от одного до нескольких дополнительных защитных свойств.

Объединяемые СИЗ указываются в графе «Наименование СИЗ». СИЗ, сочетающие в себе защитные свойства объединяемых СИЗ указываются в столбце «Наименование СИЗ, обеспечивающее совмещенную защиту».

Выбор варианта объединения СИЗ осуществляется проставлением «флажка» в поле 29 и нажатием кнопки 30. По нажатию кнопки объединяемые СИЗ заменяются в таблице 25 на средство защиты, обеспечивающее совмещенную защиту.

Объединение СИЗ							
Тип СИЗ	Наименование СИЗ, обеспечивающее совмещенную защиту	Наименование СИЗ					
29	ליין אין אין אין אין אין אין אין אין אין	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов)					
	проколов, порезов)	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ					
	- Renistria are sulfated at both a rettroops articles in the second seco	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов)					
рук	(истирания, порезов)	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ					
	Периатки лля защиты от волы и растировов нетонскимых веществ защиты от механических	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов)					
	воздействий (истирания, порезов)	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ					
<ir> <li>30</li> </ir>	1 из 1						
Объединить	Отмена						

Рисунок 49. Раздел «Подбор СИЗ и ДСИЗ». Всплывающее окно объединения СИЗ.

Кнопка 16 сбрасывает все изменения, внесённые пользователем в окне подбора средств индивидуальной защиты. Кнопка 23 закрывает окно с сохранением изменений, кнопка 24 закрывает окно без сохранения.

## 7.2. Подбор ДСИЗ

Функционал подбора ДСИЗ позволяет формировать перечень дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств согласно положениям Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты<sup>8</sup>, Единых типовых норм выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств<sup>9</sup> (в соответствии с характером производственных загрязнений и в зависимости от видов выполняемых работ).

Доступ к функционалу подбора дерматологических средств индивидуальной защиты (рис. 50) осуществляется по кнопке 9.



Рисунок 50. Раздел «Подбор СИЗ и ДСИЗ». Окно подбора дерматологических средств индивидуальной защиты.

Список 40 автоматически предзаполняется записями с указанием дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств, предоставление которых работникам, занятым на рабочем месте обусловлено:

а) набором опасных событий, определенных в соответствии с разделом 6.2 руководства;

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> Согласно положениям приложения №2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> Согласно положениям приложения №3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"

b) набором используемых материалов и сырья, определенных в соответствии с разделом 6.1 руководства.

## Обратите внимание

Результат сопоставления значений внутреннего справочника материалов и сырья системы с перечнем производственных загрязнителей, поименованных в таблице 1 Единых типовых норм выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств приведен в таблице 2.

Наименование используемых материалов и сырья	Наименование производственного загрязнителя согласно таблице 1 приложения 3 единых типовых норм выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств
Лакокрасочные материалы	Краска, эмаль, лак
Органические растворители	Органические растворители: ацетон, сольвент-нафта, нефрас различных марок, спирт технический, уайт-спирит, растворитель 646, тетрахлорэтилен, трихлорэтилен и другие
Металлические заготовки	Производственная пыль: стекольная, бумажная; древесная, металлическая, ржавчина; от материалов для сварочных работ (электродов, флюсов, сварочного аэрозоля) и другие
Синтетические моющие средства	Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств
Сыпучие отделочные материалы	Пыль строительных материалов: Кирпича, бетона, глины, шамота, цемента, извести и другие
Химические вещества	Водный раствор кислот
Химические вещества	Водный раствор щелочей
Химические вещества	Водный раствор солей
Химические вещества	Водный раствор аммиака
Клей	Клей
Кислоты	Водный раствор кислот
Металлический порошок	Производственная пыль: стекольная, бумажная; древесная, металлическая, ржавчина: от материалов для сварочных
Технические масла	работ (электролов, флюсов, сварочного аэрозоля) и другие
Шлак	Сажа, графит, зола, шлак
Древесина	Производственная пыль: стекольная, бумажная; древесная, металлическая, ржавчина; от материалов для сварочных работ (электродов, флюсов, сварочного аэрозоля) и другие
Щелочи	Водный раствор щелочей
Строительные смеси	Пыль строительных материалов: Кирпича, бетона, глины, шамота, цемента, извести и другие
Уголь	Угольная пыль: Работы на угольных (сланцевых) шахтах, в разрезах, на обогатительных и брикетных фабриках, в шахтостроительных и шахтомонтажных организациях угольной промышленности и другие
Смазочно-охлаждающие жидкости (СОЖ) на водной основе	Смазочно-охлаждающие жидкости на водной основе
Нефть и нефтепродукты	Нефть и нефтепродукты: бензин, дизельное топливо, керосин, тосол, тормозная жидкость, мазут и другие
Жир Грязь	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие

Уличная пыль	
Смазка	
Сажа	Смазка: автол, буксол, литол, солидол, графитная смазка,
Графит	силиконовая смазка, и другие
Зола	
Краска	
Эмаль	Краска, эмаль, лак
Лак	
Смола	Смола
Стекло	п б
Бумага	Производственная пыль: стекольная, оумажная; древесная,
Электроды	металлическая, ржавчина; от материалов для сварочных
Флюс	работ (электродов, флюсов, сварочного аэрозоля) и другие
Пигмент	Пыль пигментов (хром, свинец и другие)
Кирпич	
Бетон	Пыль строительных материалов: Кирпича, бетона, глины,
Глина	шамота, цемента, извести и другие
Шамот	
Цемент	Пыль строительных материалов: Кирпича, бетона, глины,
Известь	шамота, цемента, извести и другие
Стекловолокно	Стекловолокно
Смазочно-охлаждающие жидкости	Смазочно-охлаждающие жидкости (СОЖ) на масляной
(СОЖ) на масляной основе	основе
Технологическая вода	Технологическая вода
Водный раствор аммиака	Водный раствор аммиака
Раствор цемента	Раствор цемента, извести
Раствор извести	Раствор цемента, извести
Водный раствор солей	Водный раствор солей
Дезинфицирующее средство	Водные растворы дезинфицирующих средств
Моющий раствор	Синтетические моющие средства, растворы
Чистящее средство	моющих/чистящих средств
Силикон	Силикон
Битум	
Гудрон	Битум, гудрон, монтажная пена
Монтажная пена	
Растворы электролита	Растворы электролита (сульфат меди, сульфат цинка, хромат калия, алюминия сульфат, флюс паяльный и другие)
Эмульсии	
Латекс	Эмульсии, латекс
Канифоль	
Кумароновая смола	Канифоль, кумароновая смола
Краска для заправки картрилжей	Краска лля заправки картрилжей
Огнетушитель порошковый	Порошок огнетушащий
Магнезит	Магнезит
Магнитный порошок для	M 1
дефектоскопии	магнитныи порошок для дефектоскопии
Мастика	Мастика
Щелочемасляные эмульсии	Щелочемасляные эмульсии, эмульсол и другие
Шпатлевка	Шпатлевка

Таблица 2. Таблица соответствия наименований используемых материалов и сырья внутреннего справочника системы с наименованиями производственных загрязнителей согласно таблице 1

приложения 3 Единых типовых норм выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

По выбору дерматологического средства в таблице 40 при помощи чек-бокса 34, оно помечается системой как подлежащее указанию в Нормах выдачи средств защиты и смывающих средств.

Выбор конструкции дерматологического средства осуществляется путем выбора необходимого значения в поле 35. Способ выдачи (лично/дозатор) устанавливается в поле 36.

Кнопка 37 удаляет дерматологическое средство из списка.

По кнопке 31 открывается окно выбора видов загрязнений и работ (рис. 51). Переход из списка загрязнителей к списку работ осуществляется по выбору списка 41. По установлению флажка 42 напротив загрязнителя(-ей) и (или) вида работ и нажатию кнопки 42, сведения о ДСИЗ соответствующих загрязнителю вносятся в таблицу 40 (в соответствии с положениями Единых типовых норм выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств<sup>10</sup>).

Виды з	агрязнений Виды выполняемых работ 41	
Q T	жск	
	Производственные загрязнители	
2	Краска, змаль, лак	
	Органические растворители: ацетон, сольвент-нафта, нефрас различных марок, спирт технический, уайт-спирит, растворитель 646, тетрахлорэтилен, триклорэтилен и другие	
	Производственная пыль: стехольная, бумажная: древесная, металлическая, ржавчина; от матермалов для саврочных работ (электродов, флюсов, сварочного зарозоля) и другие	
	Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств	
	Пыль строительных материалов: Кирпина, бетона, глины, шамота, цемента, извести и другие	
	Водный раствор кислот	
	Водный раствор щелочей	
	Водный раствор солей	
	Водный раствор аммиака	
	Клей	
÷	1 из 4	÷

Рисунок 51. Раздел «Подбор СИЗ и ДСИЗ». Окно выбора видов загрязнений и работ.

По кнопке 32 выполняется сброс внесенных изменений. Попеременное воздействие водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ согласно Единым типовым нормам выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств<sup>10</sup> фиксируется в системе переключателем 33.

Кнопка 38 закрывает окно с сохранением внесенных изменений, кнопка 39 закрывает окно без сохранения.

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> Согласно положениям таблицы №1 приложения №3 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"

## 7.3. Копирование результатов подбора

Доступ к функционалу копирования результатов подбора СИЗ и ДСИЗ (рис. 52) осуществляется по кнопке 10, расположенной напротив рабочего места, результаты в отношении которого необходимо скопировать. Выбор рабочих мест, к которым должны быть применены результаты копируемого подбора осуществляется чек-боксом 44. Копирование выполняется по кнопке 45.

<ul> <li>Валендарь</li> <li>Штатное расписание</li> <li>Профессионаличие риски</li> <li>Профессионаличие риски</li> <li>СКВ</li> <li>Учет несчастных случаев и расправан</li> <li>Ванедаларане события</li> </ul>	Средства защиты Ванео: Q. Поксх 45 О Вставить Отмоне									
Отчеты	Индрепидуальный номер та	Наименование рабочего места Подраздиление	Статус СИЗ С	Статус ДСИЗ	ЕТН по профессиям (должностям)	ОПР (нанбольцая значиность)	KYT	C/O	дою	
🚯 Настройки 5	5	Вядущий системный администратор Отдол техничиской поддержки	выполнен	BUIDOJHEN	Θ	(second	2	СИЗ	дсиз	в
	44 🖬 🤫	Водретоль Отсупствует	не выполнен	не выполнен	S	NACESON	2	СИЗ	дсиз	ъ
	- 18	Bogirrens Orcyscrayer	не выполнен	не выполнен	S	HASBAR	2	СИЗ	ДСИЗ	6

Рисунок 52. Раздел «Подбор СИЗ и ДСИЗ». Функционал копирования результатов подбора СИЗ и ДСИЗ.

# 8. Настройка правил формирования периодических событий

Одной из основных функциональных особенностей программного комплекса «ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ» является возможность автоматизировать процессы формирования документов, постановки задач и установления сроков их выполнения на основе задаваемых критериев, оперативно отслеживать информацию о необходимых действиях.

Под периодическими событиями понимаются события, создаваемые системой автоматически в результате настроек правил их формирования пользователем.

Виды документов, формируемые системой (в зависимости от процесса, по которому было сформировано событие в отношении сотрудника) приведены в таблице 3.

Вид периодического события	Виды формируемых документов
Проверка знаний по охране труда	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников
Инструктаж по охране труда на рабочем месте	Журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте
Противопожарный инструктаж	Журналы учета противопожарных инструктажей
Вводный инструктаж	Журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда
Ознакомления с локальными и другими нормативными актами в области охраны труда	Листы ознакомления с локальными и другими нормативными актами в области охраны труда
Стажировка	Листы о прохождении стажировок на рабочем месте
Медицинский осмотр	Направления на предварительные, периодические, внеочередные медицинские осмотры Расписки в получении направлений на медицинский осмотр
Психиатрическое	Направления на психиатрические освидетельствования
освидетельствование	Расписки в получении направлений на медицинский осмотр

Таблица 3. Виды документов, формируемые системой с учетом периодичности.

Объектом правил формирования периодических событий может являться **сотрудник**, **должность**, или **подразделение**. Установление в качестве объекта правила должности или подразделения позволяет в случае изменения штатного расписания обеспечить выпуск необходимых документов по сотруднику, не требуя при этом каких-либо действий от пользователя.

## Пример

В отношении Подразделения X установлено правило прохождения инструктажа по охране труда на рабочем месте. В результате действия этого правила, в отношении всех сотрудников Подразделения X системой формируются Журналы регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте с учетом установленных критериев. При осуществлении кадрового перевода сотрудника из какого-либо подразделения организации в Подразделение X по нему будет автоматически сформирован Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте датой перевода.

Такой подход обеспечивает максимальную гибкость задаваемых настроек, однократный ввод данных и многократное их применение. Все действия по формированию документов, установлению критериев их формирования и применению других особенностей производятся системой без участия пользователя. При этом тот получит документ, который будет сформирован строго в соответствии с предварительно сделанными настройками и с соблюдением требований законодательства.

## 8.1. Проверки знаний по охране труда

Для настройки правил формирования проверок знаний по охране труда необходимо предварительно внести в систему перечень необходимых программ обучения по охране труда и информацию о комиссиях по проверке знаний в организации.

#### 8.1.1. Перечень программ обучений по охране труда

Информация о программах обучения по охране труда вносится в подразделе «Программы обучения» (2) раздела (1) «Проверка знаний по ОТ» настроек (рис. 53).

Чтобы внести в систему информацию о программе необходимо нажать на кнопку «Добавить программу» (3), заполнить все поля в открывшемся окне и нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 54), после чего программа отобразится в таблице (4). Удалить или изменить программу можно по кнопке 5.

#### Важно!!!

Периодичностью и Длительностью программы обучения (рис. 54) определяется то, как часто при создании правила с использованием этой программы будут формироваться Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников. Протоколы формируются системой заключительным днем обучения. Протокол по очередной проверке знаний будет сформирован системой автоматически спустя срок, указанный в графе «Периодичность (месяцев)». Наименование программы, ее продолжительность и длительность практических занятий указываются в формируемом Протоколе (рис. 55)

莭	Календарь						2	
8	Штатное расписание		Программы обучения по охране труда				Э 🕀 Добавить.	программу
	Профессиональные риски		Q Поиск					
\$	; СИЗ	4						
÷	Учет несчастных случаев и микротравм		Наименование программы	Периодичность (в месяцах)	Длительность (в днях)	Продолжительность (в часах)	Длительность практических занятий (в часах)	-
Ë	Внеплановые события		Оказание первой помощи пострадавшим	1	1	8	4	<sup>э</sup> …
B	Отчеты							
¢	Настройки 🗸		Использование (применение) и ношение средств индивидуальной защиты (СИЗ)	36	1	8	4	
•	Проверка знаний по ОТ 1 .		Обучение по общим вопросам охраны труда и функционированию системы управления окраной труда	36	2	16	4	
	• Комиссии		Безопасные методы и приемы выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов	36	2	16	4	
	• Контингент							
•	Инструктажи		Безопасные методы и приемы выполнения работ повышенной опасности	12	1	8	2	
•	Ознакомление с ЛНА 💦 🔗							/
	Стажировки		Записи с 1 по 5 из 5 10 т записей на страницу					
	Медосмотры							
	-							

Рисунок 53. Раздел «Настройки». Подраздел «Проверка знаний по ОТ. Программы обучения».

ПромМашТест	Программы обучения
Цифровые решения	
蘭 Календарь	
Штатное расписание	Программа обучения
🚹 Профессиональные риски	Наименование программы
🚔 СИЗ	
учет несчастных случаев и микротравм	
Внеплановые события >	Периодичность (месяцев)
Отчеты	
🔅 Настройки 🗸	Длительность (дней)
<ul> <li>Проверка знаний по ОТ</li> </ul>	
• Программы обучения	Продолжителеноств (часов)
• Комиссии	Длительность практических занятий (в часах)
• Контингент	
• Инструктажи >	Сонтания
• Ознакомление с ЛНА >	Coxpanie
• Стажировки >	
• Медосмотры >	
• Психосвидетельствования >	

# Рисунок 54. Раздел «Настройки». Подраздел «Проверка знаний по ОТ. Программы обучения». Окно добавления программы обучения

Общество с ограниченной ответственностью "Тест"							
		проверки знаний требо	Протокол ваний охраны труда рабо	тников			
		No	900000022	010			
			50000022				
В соответствии с приказом	(распоряжением) работод	ателя (руководителя) организации о	т	<u>14.08.2023</u> № <u>1</u>	комиссия в составе:		
Председатель комиссии:							
Лялякина Елена Александр	овна						
Члены комиссии:							
Потапкин Никита Констант	инович						
Скороходова Светлана Мих	кайловна						
провела проверку знаний т	ребований охраны труда п	о программе обучения:					
Оказание первой помощи	пострадавшим						
в объеме:				8 часов.			
Проведены практические з	анятия в объеме:			4 часов.			
Дата проверки знаний:	14.08.2023						
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Профессия (должность)	Место работы (подразделение)	Результат проверки знания требований охраны труда	Регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц	Подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда		
Лялякина Елена Александровна	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	удовлетворительно	000000			
Председатель комисс	ии:						
Главный бухгалтер		Лялякина Ел	ена Александровна				
(должность)			(Φ.N.O)				
Члены комиссии:							
Новая должность		Потапкин Нин	кита Константи нович				
(должность)			(Φ.N.O)				
Главный бухгалтер		CKODOVOROPA	ветлана Михайловна				
(должность)		скороходова с					
M-4			(+				

Протокол проверки знаний требований охраны труда работников № 900000022010

Стр. 1 из 1

Рисунок 55. Форма протокола проверки знаний требований охраны труда работников

#### 8.1.2. Комиссии по проверке знаний

Информация о комиссиях по проверке знаний в организации вносится в подразделе «Комиссии» (2) раздела (1) «Проверка знаний по ОТ» настроек (рис. 56).

Чтобы внести в систему информацию о комиссии необходимо нажать на кнопку «Добавить комиссию» (3), заполнить все поля в открывшемся окне и нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 57), после чего комиссия отобразится в таблице (4). Внести изменения в комиссию или завершить ее действие можно по кнопке 5.

te Ø	Календарь Штатное расписание ————————————————————————————————————		Комиссии по проверке	знаний				3 🔶 Добавить	комиссию
	Профессиональные риски	-	Номер приказа о создании комиссии	Дата приказа о создании комиссии	Председатель комиссии	Члены комиссии	Дата окончания действия комиссии	Комиссия на замену	
8 4	; СИЗ Учет несчастных случаев и микротравм		1	14.08.2024	Лялякина Елена Александровна	Скороходова Светлана Михайловна Потапкин Никита Константинович	15.08.2023	2	5
	Внеплановые события		2	15.08.2023	Скороходова Светлана Михайловна	Иванов Антон Михайлович Югай Игорь Владимирович			
څ :	Настройки Частройки Частройки Частройки Частройки Настройки Проверка знаний по ОТ		Записи с 1 по 2 из 2 10 -	записей на страницу					
	<ul> <li>Программы обучения</li> <li>Комиссии</li> </ul>								

Рисунок 56. Раздел «Настройки». Подраздел «Проверка знаний по ОТ. Комиссии».

ПромМаш Тест	•	Комиссии	Создание ко	миссии			
- Цифровые решения	я						
請 Календарь							
Штатное расписание	>	Добавл	ление ком	иссии по	проверке зі	наний	
\land Профессиональные риски		🛆 Важ	но!				
🚓 сиз							
Учет несчастных случаев и микротравм	>	Номер прин	каза о создании	комиссии			<b>(</b> )
🛗 Внеплановые события	>	Дата прика:	за о создании ко	миссии		<b>—</b>	Ġ
🖹 Отчеты							0
🔅 Настройки	~	Председате	ель комиссии			🕀 Добавить	i
<ul> <li>Проверка знаний по ОТ</li> </ul>	~						
• Программы обучения		Члены коми	лссии			🕀 Добавить	<b>i</b>
• Комиссии							
• Контингент		Сохра	анить	Отмена			
Инструктажи	,						
• Ознакомление с ЛНА	>						
• Стажировки	>						
• Медосмотры	>						
Психосвидетельствования	>						

Рисунок 57. Раздел «Настройки». Подраздел «Проверка знаний по ОТ. Комиссии». Окно добавления комиссии по проверке знаний.

Функционал завершения действия комиссии по проверке знаний (рис. 58) предоставляет возможность, при необходимости, установить замещающую комиссию, выбрав ее из списка (7). В случае указания при завершении действия сведений о замещающей комиссии Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников, формируемые после даты ее завершения будут содержать в себе сведения о

замещающей комиссии (номер, дата приказа о создании, информация о членах комиссии). Информация о завершении действия комиссии фиксируются в графах «Дата окончания действия комиссии» и «Комиссия на замену» (6) таблицы 4 (рис. 56).

ПромМаш Тест	Комиссии Редактирование комиссии	Закрытие комиссии
Цифровые решения		
🗊 Календарь		,
Штатное расписание	Завершение действия ком	иссии по проверке знаний
\land Профессиональные риски	<u>∧</u> Важно!	
😂 СИЗ	Пото воершения вействия комиссии	
Учет несчастных случаев и микротравм	дата завершения денетоня коннески	□·_·
Внеплановые события >	Заменяющая комиссия	7
🖹 Отчеты		
<b>{ ਨੂੰ}</b> Настройки	Сохранить Отмена	
<ul> <li>Проверка знаний по ОТ</li> </ul>		
<ul> <li>Программы обучения</li> </ul>		
- Комиссии		
- Контингент		
• Инструктажи >		
• Ознакомление с ЛНА >		
• Стажировки >		
• Медосмотры		
• Психосвидетельствования >		

Рисунок 58. Раздел «Настройки». Подраздел «Проверка знаний по ОТ. Комиссии». Окно добавления комиссии по проверке знаний.

В случае, если при завершении действия сведений о замещающей комиссии не указывать (оставить графу 7 не заполненной), Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников после даты завершения действия комиссии по соответствующему правилу формироваться не будут.

#### 8.1.3. Контингент

Настройка правил формирования проверок знаний по охране труда проводится в подразделе «Контингент» (2) раздела (1) «Проверка знаний по ОТ» настроек (рис. 59). Чтобы внести в систему информацию о проверке знаний необходимо нажать на кнопку «Добавить правило проверки знаний» (3), открывшемся окне (рис. 60) указать тип объекта правила В (7)сотрудник/должность/подразделение, выбрать объекты правила (8), комиссию по проверке знаний (9), программу обучения (10), дату начала действия правила (11) и нажать на кнопку «Сохранить».

請 Календарь			u.									
Штатное расписание	З — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	ла проверки знани	и									
🛕 Профессиональные риски	⊕ До	бавить правило проверки зн	аний									
🚔 сиз	Пон	О показывать уволенных										
Учет несчастных случаев и микротравм	Подразде	еление Штатная единица	Сотрудник	Дата приема на работу (перевода)	Комиссия по проверке знаний	Программа обучения	Начало действия	Окончание дейстивия				
Внеплановые события												
🗎 Отчеты	Админис	трация										
Настройки		Штатная единица							<u>`</u>			
• Программы обучения		Генеральный директор			1	Оказание первой помощи пострадавшим	14.08.2023		] <sup>5</sup>			
- Комиссии			Сотрудник									
• Контингент												
• Инструктажи >			Лялякина Елена Александровна	15.04.2012								
• Ознакомление с ЛНА >												
• Стажировки >		Помощник генерально директора	0									
• Медосмотры	Бухгалте	рия										
• Психосвидетельствования >		•										
	Транспор цех	тный										
	Отдел пр	юдаж										

Рисунок 59. Раздел «Настройки». Подраздел «Проверка знаний по ОТ. Контингент»

ПромМаш Тест	Правила проверки знаний	Новое правило проверки зн	аний	
Цифровые решения				
📅 Календарь				
Штатное расписание	Добавление прав	зила проверки знани	Й	
• Подразделения	Тип объекта*		7 Сотрудник	
• Сотрудники				
<ul> <li>Рабочие места</li> </ul>	Объект проверки *		8 🕀 Добавить	
<ul> <li>Список компаний</li> </ul>	Комиссия по проверке знани	Й	9	÷
\land Профессиональные риски			Ý	9
😤 СИЗ	Программа обучения		10 🔶 Добавить (	i)
Учет несчастных случаев и микротравм				
🛗 Внеплановые события 💦 🗧	Дата начала действия правил	na	Ё	i
🕒 Отчеты			Контрольная дата Текущая дата	
🔅 Настройки 🗸			12	
• Проверка знаний по ОТ 🛛 🗸	Дата окончания действия пра	авила		i
<ul> <li>Программы обучения</li> </ul>			Текущая дата	
• Комиссии				
• Контингент	Сохранить	Отмена		

Рисунок 60. Раздел «Настройки». Подраздел «Проверка знаний по ОТ. Контингент». Окно добавления правила проверки знаний.

Под датой начала действия правила понимается дата, начиная с которой системой будут формироваться протоколы по проверке знаний. Периодичность их формирования определяется выбранной программой обучения (10).

Дата окончания действия правила (12) указывается при необходимости ограничения срока при его создании, или при необходимости завершения действия правила, созданного ранее.

Информация о созданных правилах указывается в таблице 4 в графах «Комиссия по проверке знаний», «Программа обучения», «Начало действия», «Окончание действия» (6) напротив объекта, выбранного при его создании. Редактирование и удаление ранее созданного правила возможно по кнопке 5.

## Важно!!!

Удаление правила приведет к удалению всех документов, сформированных по нему системой. При его удалении информация о присвоенных регистрационных номерах и статусе подписания документов, сформированных в результате действия правила будет безвозвратно удалена из системы.

При необходимости завершить действие правила, не удаляя при этом все выпущенные по нему документы следует открыть окно редактирования правила на кнопку 5 и заполнить в нем графу «Дата окончания действия правила» (12). Выпуск документов будет ограничен указанной датой.

#### Обратите внимание!

В случае необходимости прохождения проверок знаний по нескольким программам обучения система позволяет создать несколько правил по проверке знаний в отношении одного объекта.

## 8.2. Инструктажи по охране труда на рабочем месте

Для настройки правил формирования инструктажей по охране труда на рабочем месте необходимо предварительно внести в систему перечень инструкций по охране труда.

#### 8.2.1. Перечень инструкций по охране труда

Информация о инструкциях по охране труда вносится в подразделе «Инструкции по охране труда» (2) раздела (1) «Инструктажи» настроек (рис. 61).

Чтобы внести в систему информацию о инструкции необходимо нажать на кнопку «Добавить инструкцию» (3), заполнить все поля в открывшемся окне и нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 62), после чего инструкция отобразится в таблице (4). Удалить или изменить инструкцию можно по кнопке

5.					
ij	Календарь				
0	) Штатное расписание	Инструкции по охране труда			
	у Профессиональные риски	<ul> <li>Добавить инструкцию</li> </ul>			
-	, сиз 4		Номер инструкции	Лата утвержаение нистоунции	
÷	Учет несчастных случаев и	า หลายของของกาย การ. ( มูกกนุมงา	полер инструкции	дата у тесрифістил инстітутции	_
Ħ	Внеплановые события	Инструкция по охране труда при работе на компьютере	ИОТ-01	10.02.2019	5
B	Отчеты				
<b>(</b> )	Настройки	Инструкция по охране труда для административно-управленческого персонала	ИОТ-02	16.05.2022	
	Проверка знаний по ОТ 💦	Инструкция по ризазнико репрой помощи постозаващим	ИОТ-03	16.05.2022	
•	Инструктажи	• on a pyrody or real ansatz on a subset of our standard real a pyrodynamic of a subset of the su			
	<ul> <li>Инструкции по ОТ</li> </ul>	Инструкция оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве	ИОТ-69	16.05.2022	
	• Контингент >				
	Ознакомление с ЛНА	Записи с 1 по 4 из 4 10 - записей на страницу			

Рисунок 61. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Инструкции по ОТ».

ПромМаш Тест		Инструкции по ОТ		
Цифровые решени	ия			
ј Календарь				
) Штатное расписание	>	Назад Доб	бавление и	нструкции по охране т
у Профессиональные риски		Наименование инструкции		
сиз				наименование инструкции
Учет несчастных случаев и микротравм	>	Номер инструкции		Номер инструкции
Внеплановые события	>			
Отчеты		Дата утверждения инструк	ции	<b>—</b>
} Настройки	~			
Проверка знаний по ОТ	>	Сохранить	Отмена	
Инструктажи	~			
<ul> <li>Инструкции по ОТ</li> </ul>				
• Контингент	>			
Ознакомление с ЛНА	>			
Стажировки	>			
Медосмотры	>			
Психосвидетельствования	>			

Рисунок 62. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Инструкции по ОТ». Окно добавления инструкции по охране труда

## 8.2.2. Контингент

Настройка правил формирования инструктажей по охране труда на рабочем месте проводится в подразделе «Контингент» - «Инструктаж по ОТ на РМ» (2-3) раздела (1) «Инструктажи» настроек (рис. 63). Для того, чтобы внести в систему информацию о инструктажах по ОТ на РМ необходимо нажать на кнопку «Добавить инструктаж» (4).

🖬 Календарь												
Штатное расписание >	Контин	гент пр	оведения	і инструі	ктажей по охране	е труда на рабоче	м месте					
\land Профессиональные риски	🛆 Важ	10!										
СИЗ	4 ⊕ доб	авить инст	груктаж									
Ф микротравм	пока	зывать увс	оленных									
Внеплановые события >	5											
🗎 Отчеты	Подраздел	nue e	Штатная здиница	Сотрудник	Дата приема на работу (перевода)	Номера инструкций		Инструктор	Периодичность	Начало действия	Окончание дейстивия	
🍪 Настройки 🗸	Администр	ация										
<ul> <li>Проверка знаний по ОТ</li> </ul>						7						
• Инструктажи	Бухгалтери					Инструкция по окране тру Инструкция по оказанию п Инструкция по оказания пере производстве Инструкция по окране тру	да при работе на компьютере јервой помощи пострадавшим кой помощи при несчастных случаях на да для административно-управленческого	Лялякина Елена Александровна	Раз в 2 месяца	07.06.2023		<sup>6</sup>
• Инструкции по ОТ • Контингент 2	Транспортицех	бій				персонала						
Противопожарный инструктаж	Отдел про,	tiox.										
<ul> <li>Вводныи инструктаж</li> </ul>												
<ul> <li>Ознакомление с ЛНА</li> </ul>												
• Стажировки >>												
• Медосмотры >>												
• Психосвидетельствования >												
• Общество с ограниченн												

Рисунок 63. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Контингент. Инструктажи по ОТ на РМ»

На вкладке «Правило проведения инструктажа на PM» (I) открывшегося окна (рис. 64) необходимо указать тип объекта правила (8) - сотрудник/должность/подразделение, выбрать объекты правила (9), инструкции по ОТ, которые будут указываться в журналах регистрации инструктажа по ОТ (10), периодичность его проведения (11) – «раз в месяц», «раз в 2 месяца», «раз в 3 месяца», «раз в 6 месяцев», дату начала действия правила (12).

Под датой начала действия правила (12) понимается дата, начиная с которой системой будут формироваться журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (рис. 66).

ПромМашТест	Инструктаж по ОТ на РМ	
🛐 Календарь		
Штатное расписание		ведения инструктажа на РМ
🛆 Профессиональные риски		
😤 СИЗ	Правило проведения инструктажа на РМ Инструктор (теоре	тическая часть)
Учет несчастных случаев и микротравм	Тип объекта*	Сотрудник 🗸
Внеплановые события >		0
🖹 Отчеты	Объект проверки *	🕀 Добавить
🔅 Настройки 🗸	Инструкции по ОТ	
<ul> <li>Проверка знаний по ОТ</li> </ul>		
• Инструктажи	Периодичность инструктажа	<sup>11</sup> 0
<ul> <li>Инструкции по ОТ</li> </ul>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	12
• Контингент 🗸	Дата начала действия правила	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
<ul> <li>Инструктаж по ОТ на РМ</li> </ul>		Контрольная дата Текушая дата
Противопожарный инструктаж		
<ul> <li>Вводный инструктаж</li> </ul>	Дата окончания действия правила	13
• Ознакомление с ЛНА >		Текущая дата
• Стажировки		
• Медосмотры	Сохранить Отмена	
• Психосвидетельствования >		

Рисунок 64. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Контингент. Инструктажи по ОТ на РМ». Окно добавления правила проведения инструктажа на РМ. Вкладка I.

На вкладке «Инструктор (теоретическая часть)» (II) (рис. 65) необходимо указать информацию об инструкторах и сроках осуществления ими полномочий, добавив запись (17) в таблицу (15) по нажатию кнопки «Добавить» (14).

#### Важно!!!

При установлении срока полномочий инструктора важно не допускать указания диапазона дат, выходящего за пределы сроков действия правила, а также не допускать их пересечения со сроками полномочий по другим записям в таблице 15.

<ul> <li>Календарь</li> <li>Штатное расписание</li> </ul>		Назад     Добавлени	е правила проведения инструктажа на РМ						
<ul> <li>Профессиональные риски</li> <li>СИЗ</li> <li>Учет несчастных случаев и микротравм</li> </ul>		Правило проведения инструктажа на РІ Инструктор (теоретичен	м Инструктор (теоретическая часты)				<sup>14</sup> [	🗅 Добавить	]
<ul> <li>Внеплановые события</li> <li>Отчеты</li> <li>Фастройки</li> </ul>	15	Штатная единанца	Сатрудник	Д	lата начала	Срок 🕡 Дата окончания	17		
<ul> <li>Проверка знаний по ОТ</li> <li>Инструктажи</li> </ul>		Генеральный директор	Лалакана Елена Александовна	0:	6.12.2023			<sup>16</sup>	
<ul> <li>Инструкции по ОТ</li> <li>Контингент</li> <li>Инструктаж по ОТ на РМ</li> </ul>									
Настройки     Проверка знаний по ОТ     Инструктажи     Инструктажи     Инструктажи     Инструктажи     Инструктажи     Инструктажи     Инструктажи		Штаполя вденякца Генеральный директор	Сотрудния	Д О	[лта начала 46.12.2023	<b>Дата скончания</b>	17	<sup>16</sup>	:

Рисунок 65. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Контингент. Инструктажи по ОТ на РМ». Окно добавления правила проведения инструктажа на РМ. Вкладка II.

Информация о созданных правилах указывается в таблице 5 в графах «Номера инструкций», «Инструктор», «Периодичность», «Начало действия», «Окончание действия» (7) напротив объекта, выбранного при его создании. Редактирование и удаление ранее созданного правила возможно по кнопке 6.

## Важно!!!

Удаление правила приведет к удалению всех документов, сформированных по нему системой. При удалении правила информация о статусе подписания документов, сформированных в результате его действия будет безвозвратно удалена из системы.

При необходимости завершить действие правила, не удаляя при этом все выпущенные по нему документы следует открыть окно редактирования правила на кнопку 6, заполнить в нем графу «Дата окончания действия правила» (13) и ограничив полномочия инструктора этой же датой (16).

После создания правила Журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (рис. 66) будут формироваться системой автоматически при приеме на работу, в случае осуществления кадрового перевода, и далее с заданной при создании правила периодичностью.

#### Обратите внимание!

Функционал системы не допускает возможности создания правила проведения инструктажа на РМ для объекта, в отношении которого уже существует действующее правило. Для создания правила в таком случае необходимо завершить действующие правила, указав дату окончания действия (13) и ограничив полномочия инструктора этой же датой (16).

#### Общество с ограниченной ответственностью "Тест"

#### Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте

900000000292

N⁰

Дата проведения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) инструктируемого	Число, месяц, год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа по охране труда	Причина проведения внепланового или целевого инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего, допускающего	Подпись работника, проводившего инструктаж по охране труда на рабочем месте	Подпись работника, прошедшего инструктаж по охране труда на рабочем месте
07.12.2023	Скороходова Светлана Михайловна	22.03.1976	Главный бухгалтер	Повторный	-	Лялякина Елена Александровна		
	Наимен	ование локалы	юго акта (локальных	актов), в объеме т	ребований которого п	роведен инструктаж і	по охране труда	
Инструкция Инструкция Инструкция Инструкция	по охране труда при работе то оказанию первой помош оказания первой помощи п по охране труда для админ	на компьютере и пострадавши ри несчастных с истративно-упри	; м; авленческого персон;	тве; ала				

Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте № 900000000292

Стр. 1 из 1

Рисунок 66. Форма журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте

#### 8.3. Противопожарные инструктажи

Настройка правил формирования противопожарных инструктажей проводится в подразделе «Контингент» - «Противопожарный инструктаж» (2-3) раздела (1) «Инструктажи» настроек (рис. 67). Для того, чтобы внести в систему информацию о противопожарных инструктажах необходимо нажать на кнопку «Добавить инструктаж» (4).

- 00 E	Календарь Штатное расписание		Контингент п	роведения пр	отивопо	жарного инструктажа	1								
▲ 令 子	Профессиональные риски СИЗ Учет несчастных случаев и микротравм Учет несчастных случаев	4	<ul> <li>▲ Ванно!</li> <li>Ф. Добавить инструктаж</li> <li>Показывать уволенных</li> </ul>												
	Учет микротравм	5	Подразделение	Штатная единица	Сотрудник	Дата приема на работу (перевода)	Инструктор (теоретическая часть)	Инструктор (практическая часть)	Периодичность	Начало действия	Окончание дейстивия				
	внеплановые сорытия >		Администрация												
÷	Настройки · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Бухгалтерия			7		Čerena (cerena Marcinera	0	01.04.0002	20.00.2022	6			
•	Инструктажи 1 • Инструкции по ОТ		Транспортный цех Отдел продаж				толновна Елена Александровна	Скорождона Светлана максаиловна	Pare Media	01.04.2023	30.07.2023				
	<ul> <li>Контингент</li> <li>Инструктаж по ОТ на РМ</li> </ul>														
	• Противопожарный инструктаж														
•	Ознакомление с ЛНА														
	Стажировки > Медосмотры >														
•	Психосвидетельствования >														

Рисунок 67. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Контингент. Противопожарный инструктаж»

На вкладке «Правило проведения инструктажа» (I) открывшегося окна (рис. 68) необходимо указать тип объекта правила (8) - сотрудник/должность/подразделение, выбрать объекты правила (9), периодичность его проведения (10) – «раз в месяц», «раз в 2 месяца», «раз в 3 месяца», «раз в 4 месяца», «раз в 5 месяцев», «раз в 6 месяцев», «раз в 7 месяцев», «раз в 8 месяцев», «раз в 9 месяцев», «раз в 10 месяцев», «раз в 11 месяцев», «раз в год», дату начала действия правила (11). Под датой начала действия правила (11) понимается дата, начиная с которой системой будут формироваться журналы учета противопожарных инструктажей (рис. 69).

Γ	ІромМаш Тест	•	Противопожарный инструктаж			
	Цифровые решения	a				
31	Календарь					
0	Штатное расписание	>	Назад     Правило	проведения противопо	жарного ин	структажа
⚠	Профессиональные риски		Правило проведения инструктажа	Инструктор (теоретическая часть)	Инструктор (практ	ическая часть)
*	СИЗ					
¢	Учет несчастных случаев и микротравм	~	Тип объекта*	8 Сотру,	дник 🗸	
•	Учет несчастных случаев			0		
•	Учет микротравм		Объект проверки *	5	Добавить	
Ħ	Внеплановые события	>	Периодичность инструктажа	10	~ `	Û
Ð	Отчеты					•
\$	Настройки	~	Дата начала действия правила	11 📋		<b>(</b> )
•	Проверка знаний по ОТ	>			Контрольная дата	
•	Инструктажи	~			Текущая дата	
	<ul> <li>Инструкции по ОТ</li> </ul>		Дата окончания действия правила	12		<b>(</b> )
	• Контингент	~			Текущая дата	
	<ul> <li>Инструктаж по ОТ на РМ</li> </ul>					
	Противопожарный инструктаж		Сохранить От	мена		
	<ul> <li>Вводный инструктаж</li> </ul>					
e	Ознакомление с ЛНА	>				
•	Стажировки	>				
•	Медосмотры	>				
•	Психосвидетельствования	>				

Рисунок 68. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Контингент. Противопожарный инструктаж». Окно добавления правила проведения противопожарного инструктажа. Вкладка І.

На вкладках «Инструктор (теоретическая часть)» (II) (рис. 69) и «Инструктор (практическая часть)» (III) необходимо указать информацию об инструкторах и сроках осуществления ими полномочий, добавив запись (16) в таблицу (14) по нажатию кнопки «Добавить» (13).

## Важно!!!

При установлении срока полномочий инструкторов важно не допускать указания диапазона дат, выходящего за пределы сроков действия правила, а также не допускать их пересечения со сроками полномочий по другим записям в таблице (14).



Рисунок 69. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Контингент. Противопожарный инструктаж». Окно добавления правила проведения противопожарного инструктажа. Вкладка II.

Информация о созданных правилах указывается в таблице (5) в графах «Инструктор (теоретическая часть)», «Инструктор (практическая часть)», «Периодичность», «Начало действия», «Окончание действия» (7) напротив объекта, выбранного при его создании. Редактирование и удаление ранее созданного правила возможно по кнопке 6.

## Важно!!!

Удаление правила приведет к удалению всех документов, сформированных по нему системой. При удалении информация о статусе подписания документов, сформированных в результате действия правила будет безвозвратно удалена из системы.

При необходимости завершить действие правила, не удаляя при этом все выпущенные по нему документы следует открыть окно редактирования правила на кнопку 6, заполнить в нем графу «Дата окончания действия правила» (12) и ограничив полномочия инструктора этой же датой (16).

После создания правила Журналы учета противопожарных инструктажей (рис. 70) будут формироваться системой автоматически при приеме на работу, в случае осуществления кадрового перевода, и далее с заданной при создании правила периодичностью.

#### Обратите внимание!

Функционал системы не допускает возможности создания правила проведения противопожарного инструктажа для объекта, в отношении которого уже существует действующее правило. Для создания правила в таком случае необходимо завершить действующие правила, указав дату окончания действия (13) и ограничив полномочия инструкторов этой же датой (16).

				Общество с огра	аниченной ответст	венностью "Тест"				
				Журнал учета №	противопожарны 900000000256	к инструктажей				
Дата	Ввод проводимого инструктажа	Инструкт Фамилия, имя, отчество (при наличии)	гируемый Профессия, Должность	Те Фамилия, имя, отчество (при наличии) инструктирующего	еоретическая часть Подпись инструктирующег о (из столбца 5)	Подпись инструктируемог о (из столбца 3)	Дата	Пран Фамилия, имя, отчество (при наличии) инструктирующего	стическая часть Подпись инструктирующ его (из столбца 9)	Подпись инструктируе мого (из столбца 3)
01.08.2023	2	3 Петров Антон Михайлович	4	5 Лялякина Елена Александровна	6	7	8	9 Скороходова Светлана Михайловна	10	11
Журнал уче	та противопожа	рных инструктаже	й № 9000000025	6						Стр. 1 из 1

Рисунок 70. Форма журнала регистрации противопожарного инструктажа.

## 8.4. Вводные инструктажи

Настройка правил формирования вводного инструктажа по охране труда проводится в подразделе «Контингент» - «Вводный инструктаж» (2-3) раздела (1) «Инструктажи» настроек (рис. 71). Для того, чтобы внести в систему информацию о вводном инструктаже необходимо нажать на кнопку «Добавить инструктаж» (4).

Ċ	<ul> <li>Календарь</li> <li>Штатное расписание</li> <li>Подразделения</li> <li>Сотрудники</li> <li>Рабочие места</li> </ul>	Контингент проведения вводного инструктажа по охране труда Важно! О Добавить инструктаж поназывать уволенных	
4	Профессиональные риски	5	
-6	🚔 сиз	Подраделение Штаткая куликца Сотрудоик Дита приноча на работу (переноди). Инструстор Начало действия Окончание действия	
4	учет несчастных случаев и микротравм	Aprivertypigen	
ť	🗎 Внеплановые события 💦 🚿		
0	Отчеты	Буллятерия Лалякина Елена Александровна 15.05.2022 6	
Ę	<ul> <li>Проверка знаний по ОТ</li> </ul>	Транспрятний цех	
	• Инструктажи	Отдея продак	
	• Инструкции по ОТ • Контингент		
	Противопожарный инструктаж		
	• Вводный инструктаж		
- 1	• Психосвидетельствования >		

Рисунок 71. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Контингент. Вводный инструктаж»

В открывшемся окне (рис. 72) необходимо указать тип объекта правила (8) сотрудник/должность/подразделение, выбрать объекты правила (9), инструктора, который будет проводить вводный инструктаж вновь принимаемым на работу сотрудникам (10), дату начала действия правила (11).

Под датой начала действия правила (11) понимается дата, начиная с которой системой будут формироваться журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда (рис. 73).

ПромМашТест	1Я	цный инструктаж		
Календарь				
🗿 Штатное расписание	~	(e) Назад	равило проведен	ия вводного инструктаж
• Подразделения	Ти	п объекта*		8 Сотрудник 🗸
• Сотрудники				
• Рабочие места	> 06	5ъект проверки *		9 🕀 Добавить
у Профессиональные риски	_			10
🛓 сиз	Ин	іструктор		🕀 Добавить
Учет несчастных случаев и микротравм	Да	ата начала действия пр	авила	11
Внеплановые события	->			
Отчеты				Контрольная дат. Текущая дат.
Настройки	Да	ата окончания действи:	я правила	12
Проверка знаний по ОТ	->			
Инструктажи				Текущая дат.
<ul> <li>Инструкции по ОТ</li> </ul>				
• Контингент		Сохранить	Отмена	
<ul> <li>Инструктаж по ОТ на Р№</li> </ul>				
Противопожарный инструктаж				
• Вводный инструктаж				
Ознакомление с ЛНА	>			
Стажировки	· >			
Медосмотры	>			
Психосвидетельствования	>			

Рисунок 72. Раздел «Настройки». Подраздел «Инструктажи. Контингент. Вводный инструктаж». Окно добавления правила проведения вводного инструктажа.

Информация о созданных правилах указывается в таблице (5) в графах «Инструктор», «Начало действия», «Окончание действия» (7) напротив объекта, выбранного при его создании. Редактирование и удаление ранее созданного правила возможно по кнопке 6.

## Важно!!!

Удаление правила приведет к удалению всех документов, сформированных по нему системой. При удалении информация о статусе подписания документов, сформированных в результате действия правила будет безвозвратно удалена из системы.

При необходимости завершить действие правила, не удаляя при этом все выпущенные по нему документы следует открыть окно редактирования правила на кнопку 6, заполнить в нем графу «Дата окончания действия правила» (12).

После создания правила Журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда (рис. 73) будут формироваться системой автоматически при приеме на работу новых сотрудников.

## Обратите внимание!

Функционал системы не допускает возможности создания правила проведения вводного инструктажа для объекта, в отношении которого уже существует действующее правило. Для создания правила в таком случае необходимо завершить действующие правила, указав дату окончания его действия (12).

		o	бщество с ограничен	ной ответственностью "Пром	маш Тест Цифровые Решения"		
			Журнал рег №	истрации вводного инструкта 900000	жа по охране труда 10022960		
Дата проведения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) инструктируемого	Число, месяц, год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Наименование подразделения, в котором будет осуществлять трудовую дея тельность инструктируемый	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) инструктора	Подпись работника, проводившего вводный инструктаж по охране труда	Подпись работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда
22.01.2024	Петров Петр Петрович	21.01.1987	Помощник генерального директора	Администрация	Лялякина Елена Александровна / Генеральный директор		
Журнал реги	страции инструктажа по ох	ране труда на ра	бочем месте № 9000	000022960			Стр. 1 из

Рисунок 73. Форма журнала регистрации вводного инструктажа по охране труда.

## 8.5. Ознакомления с локальными и другими нормативными актами в области охраны труда 8.5.1. Перечень локальных и других нормативных актов в области охраны труда

Информация о локальных и других нормативных актов в области охраны труда вносится в подразделе «Перечень ЛНА» (2) раздела (1) «Ознакомление с ЛНА» настроек (рис. 74).

Чтобы внести в систему информацию о ЛНА необходимо нажать на кнопку «Добавить ЛНА» (3), ввести его наименование в всплывающем окне и нажать на кнопку «Сохранить», после чего инструкция отобразится в таблице (4). Удалить ЛНА можно по кнопке 5.

31	Календарь		
	Штатное расписание 🛛 🗸	Локальные нормативные акты	
	Подразделения	3	
	Сотрудники	4	
	Рабочие места >	Наименование локального нормативного акта	
	Профессиональные риски	Рестр нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда	5 前 Удалить
*	СИЗ		
¢	Учет несчастных случаев и микротравм	Положение о системе управления охраной труда (с приложениями)	前 Удалить
Ë	Внеплановые события		2
Đ	Отчеты	Политика в области охраны труда	🔟 Удалить
	Настройки 🗸	Информация о видах и местах опасности	<b>ញ្ញី У</b> далить
	Проверка знаний по ОТ 💦 >		
	Инструктажи ~	Руководство по политике и процедурам в организации	聞 Удалить
	<ul> <li>Инструкции по ОТ</li> </ul>		
	• Контингент у		
	<ul> <li>Инструктаж по ОТ на РМ</li> </ul>		
	Противопожарный инструктаж		
	• Вводный инструктаж		
	Ознакомление с ЛНА		
	• Перечень ЛНА 2		
	Контингент		

Рисунок 74. Раздел «Настройки». Подраздел «Ознакомление с ЛНА. Перечень ЛНА».

#### 8.5.2. Контингент

Настройка правил ознакомления с локальными и другими нормативными актами в области охраны труда проводится в подразделе «Контингент» (2) раздела (1) «Ознакомление с ЛНА» настроек (рис. 75). Для того, чтобы внести в систему информацию о ЛНА необходимо нажать на кнопку «Добавить ознакомление» (3).

ij										
8		3	Контингент оз	накомления с	ЛНА					
			Э Добавить ознан Э Добавить ознан	комление						
•			показывать увол	ленных						
•		4	Подразделение	Штатная единица	Сотрудник	Дата приема на работу (перевода)	Локальные нормативные акты	Начало действия	Окончание дейстивия	
	Профессиональные риски						5			
\$			Администрация				Реестр нормативных правовых актов, содержащих требования окраны труда Положение о системе управления окраной труда (с приложенивии) Политика в области окраны труда Информация о видах и местах опасности	16.05.2022	16.05.2032	5
ф	Учет несчастных случаев и микротравм						Руководство по политике и процедурам в организации			
Ħ			Бухгалтерия							
₿			Транспортный цех							
<b>6</b>	Настройки 🗸									
			Отдел продаж							
	Противоложарный инструктаж									
•	Ознакомление с ЛНА									
	• Контингент 2									

Рисунок 75. Раздел «Настройки». Подраздел «Ознакомление с ЛНА. Контингент»

В открывшемся окне (рис. 76) необходимо указать тип объекта правила (7) - сотрудник/должность/подразделение, выбрать объекты правила (8), локальные нормативные акты, которые будут указываться в листах ознакомления (9), дату начала действия правила (10).

Под датой начала действия правила (10) понимается дата, начиная с которой системой будут формироваться листы ознакомления с локальными и другими нормативными актами в области охраны труда (рис. 76).



Рисунок 76. Раздел «Настройки». Подраздел «Ознакомление с ЛНА. Контингент». Окно добавления правила ознакомления с ЛНА.

Информация о созданных правилах указывается в таблице 4 в графах «Локальные нормативные акты», «Начало действия», «Окончание действия» (6) напротив объекта, выбранного при его создании. Редактирование и удаление ранее созданного правила возможно по кнопке 5.

#### Обратите внимание!

Функционал системы не допускает возможности создания правила проведения инструктажа на РМ для объекта, в отношении которого уже существует действующее правило. Для создания правила в таком случае необходимо завершить действующие правила, указав дату окончания действия (13) и ограничив полномочия инструктора этой же датой (16).

После создания правила Листы ознакомления с локальными и другими нормативными актами в области охраны труда (рис. 76) будут формироваться системой автоматически при приеме на работу и в случае осуществления кадрового перевода.



Рисунок 76. Форма листа ознакомления с локальными и другими нормативными актами в области охраны труда.

#### 8.6. Стажировки

Настройка правил формирования стажировок проводится в подразделе «Контингент» (2) раздела (1) «Стажировки» настроек (рис. 77). Для того, чтобы внести в систему информацию о стажировках необходимо нажать на кнопку «Добавить стажировку» (3).

<ul> <li>Календарь</li> <li>Штатное расписание</li> <li>Подразделения</li> <li>Сотрудники</li> <li>Рабочие места</li> <li>Порфессиональные риски</li> </ul>	3	Контингент Важно! Э Добавить ст	проведения с тажировку уволенных	тажирово	к						
🚔 сиз	4	Подразделение	Штатная единица	Сотрудник	Дата приема на работу (перевода)	Руководитель стажировки	Длительность (в рабочих днях)	Количество смен стажировки	Начало действия	Окончание дейстивия	
<ul> <li>Учет несчастных случаев и микротравм</li> <li>Внеплановые события</li> </ul>		Администрация									
— В Отчеты		Бухгалтерия				6 Лялякина Елена Александровна	3	3	15.05.2022		5
Отчеты     Отчеты     Отчеты     Отчеты     Отчеты     Отчеты     Отчеты     Отчеты     Отчеты		Бухгалтерия Транспортный цех				6 Лалакина Елена Александровна	3	3	15.05.2022		5
<ul> <li>Отчеты</li> <li>Настройки</li> <li>Проверка знаний по ОТ</li> <li>Инструктажи</li> </ul>		Бухгалтерия Транспортный цех Отдел продаж				6 Лаликина Елека Александровна	3	3	15.05.2022		5
<ul> <li>Отчеты</li> <li>Настройки</li> <li>Проверка знаний по ОТ</li> <li>Инструктажи</li> <li>Ознакомление с ЛНА</li> <li>Стажировии</li> </ul>		Бухгалтерия Транспортный цех Отдел продаж				6 Лилона Елез Алесандрона	3	3	15.05.2022		5
Отчеты     Настройки     Отчеты     Настройки     Оточеты     Проверка знаний по ОТ     Инструктани     Ознакомление с ЛНА     Ознакомление с ЛНА     Стажировки     Стажировки     Стажировки     Смитингент     С     Медосмотры     х		Букгалтерия Транспортный цех Отдел продаж				6 Itununa Erres Amerargoona	3	3	15.09.2022		5

Рисунок 77. Раздел «Настройки». Подраздел «Стажировки. Контингент»

На вкладке «Правило проведения стажировки» (I) открывшегося окна (рис. 78) необходимо указать тип объекта правила (7) - сотрудник/должность/подразделение, выбрать объекты правила (8), количество смен, в течение которых объект правила будет проходить стажировку (9), ее длительность (в рабочих днях) (10) и дату начала действия правила (11).

Под датой начала действия правила (11) понимается дата, начиная с которой системой будут формироваться листы о прохождении стажировки на рабочем месте (рис. 80).

ПромМаш Тест	Правила проведения стажировки	
Цифровые решения		
<b>5</b> Календарь		
Штатное расписание	Назад Добавление прави	ла проведения стажировки
• Подразделения	Позвило проведения стажировки. Наставник	
• Сотрудники	Произго проведения сталкировки	_
• Рабочие места >	Тип объекта	7 Сотрудник 🗸
\land Профессиональные риски	06	8
🚔 СИЗ	Объект правила	🕀 Добавить
Учет несчастных случаев и микротравм →	Количество смен стажировки	9
Внеплановые события		
🗎 Отчеты	Длительность (дней)	10 0 0
🍪 Настройки 🗸		11
<ul> <li>Проверка знаний по ОТ</li> </ul>	Дата начала действия правила	••• •••••••••••••••••••••••••••••••••••
• Инструктажи >		Контрольная дата Текущая дата
• Ознакомление с ЛНА >		12
• Стажировки У	Дата окончания действия правила	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
• Контингент		Текущая дата
• Медосмотры >		
• Психосвидетельствования >	Сохранить Отмена	

Рисунок 78. Раздел «Настройки». Подраздел «Стажировки. Контингент». Окно добавления стажировки. Вкладка I.

На вкладке «Наставник)» (II) (рис. 79) необходимо указать информацию о наставниках и сроках осуществления ими полномочий, добавив запись (16) в таблицу (14) по нажатию кнопки «Добавить» (14).

茵	Календарь		Description							
8	Штатное расписание 🗸 🗸		Назад Редактирование пр	авила проведения стажировки						
-	Подразделения		Правило проведения стажировки Наставник							
•	Сотрудники							12-		
-	Рабочие места >		Наставник 🕡					15	🗅 Добавить наставника	
	Профессиональные риски	14				-				
\$	; сиз		Штатная единица	Сотрудник		Срок ()				
÷	Учет несчастных случаев и микротравм				Дата начала	Дата окончания				
Ë	Внеплановые события						16		15	۱l
-			Тенеральный директор	Лялякина Елена Александровна	15.05.2022					
e	Отчеты		Тенеральный директор	Лялякина Елена Александровна	15.05.2022					1
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Отчеты Настройки у		Тенеральный директор	Ляликина Елена Александровна	15.05.2022					1
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Отчеты Настройки – – – – – – – – – – – – – – – – – – –		Тенералиния Директор	Льянона Елем Александровна	15.05.2022					<u>'</u>
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Отчеты • Настройки • Проверка знаний по ОТ • Инструктажи •		Генгралинин дөрөстөр	Льяноня Елем Александровна	15.05.2022		<u>_</u>		[	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Отчеты Настройки - Проверка знаний по ОТ - Инструктажи - Ознакомление с ЛНА - >		Генгралинин доростор	Люлина Елем Александровна	15.05.2022		_		[	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Отчеты Настройки ч Проверка знаний по ОТ л Инструктажи л Ознакомление с ЛНА л Стажировки ч		Генгралинин доростор	Люлина Елем Александровна	15.05.2022		<u>_</u>			

Рисунок 79. Раздел «Настройки». Подраздел «Стажировки. Контингент». Окно добавления стажировки. Вкладка II.

## Важно!!!

Удаление правила приведет к удалению всех документов, сформированных по нему системой. При удалении правила информация о статусе подписания документов, сформированных в результате его действия, будет безвозвратно удалена из системы.

При необходимости завершить действие правила, не удаляя при этом все выпущенные по нему документы следует открыть окно редактирования правила на кнопку 5, заполнить в нем графу «Дата окончания действия правила» (12) и ограничив полномочия наставника этой же датой (15).

Информация о созданных правилах указывается в таблице 4 в графах «Руководитель стажировки», «Длительность», «Количество смен стажировки», «Начало действия», «Окончание действия» (6) напротив объекта, выбранного при его создании. Редактирование и удаление ранее созданного правила возможно по кнопке 5.

## Важно!!!

При установлении срока полномочий наставника важно не допускать указания диапазона дат, выходящего за пределы сроков действия правила, а также не допускать их пересечения со сроками полномочий по другим записям в таблице 14.

После создания правила Листы о прохождении стажировки на рабочем месте (рис. 80) будут формироваться системой автоматически по результатам приема на работу или кадрового перевода сотрудника при условии наличия инструктажа по охране труда на рабочем месте, после проверки знаний по охране труда. Днем начала стажировки считается первый рабочий день после проверки знаний требований охраны труда. Лист о прохождении стажировки формируется последним днем стажировки с учетом ее длительности (10).

## Обратите внимание!

Функционал системы не допускает возможности создания правила проведения стажировки для объекта, в отношении которого уже существует действующее правило. Для создания правила в таком случае необходимо завершить действующие правила, указав дату окончания действия (12) и ограничив полномочия инструктора этой же датой (15).

	Общество с	ограниченной отв	етственностью "Тест"		
	Лист о прохо	ждении стажиров	зки на рабочем месте	2	
	Nº 9	000000023709 0	т 14.02.2024		
Фамилия, имя, отчество (при і Головач Елена Владимировна	наличии) стажиру а	емого сотрудника:			_
Ірофессия (должность) сотру	дника:				
Томощник бухгалтера					_
: 12.02.2024 no 14.02.202	24	ериод			
Количество смен стажировки:	: 3				
Фамилия, имя, отчество (при /	наличии) руковод	ителя стажировки:			
Лялякина Елена Александровн	на				_
профессия (должноств) руков Генеральный директор	зодителя стажиро	вки.			
					-
Дата допуска работника к сам	остоятельной раб	іоте:	14.02.2024		
Подпись сотрудника прошед і	шего стажировку				
Помощник бухгалтера			Головач Ел	ена Владимировна	
Помощник бухгалтера профессия (должность)		подпись	Головач Ел Фамилия, имя,	ена Владимировна отчество (при наличии)	-
Помощник бухгалтера профессия (должность) Золлись сотрудника проволи		подпись	Головач Ел Фамилия, имя,	ена Владимировна отчество (при наличии)	-
Помощник бухгалтера профессия (должность) Тодпись сотрудника, проводи	ившего стажировк	подпись У	Головач Ел Фамилия, имя,	ена Владимировна отчество (при наличии)	-
Помощник бухгалтера профессия (должность) Подпись сотрудника, проводи Генеральный директор	ившего стажировк	подпись У	Головач Ел Фамилия, имя, Лялякина Ел	ена Влади мировна отчество (при наличии) пена Александровна	-
Помощник бухгалтера профессия (должность) Подпись сотрудника, проводи Генеральный директор профессия (должность)	ившего стажировк	подпись У подпись	Головач Ел Фамилия, имя, Лялякина Ел Фамилия, имя,	ена Владимировна отчество (при наличии) пена Александровна отчество (при наличии)	-
Помощник бухгалтера профессия (должность) Подпись сотрудника, проводи Генеральный директор профессия (должность)	ившего стажировк	подпись у подпись	Головач Ел Фамилия, имя, Лялякина Ел Фамилия, имя,	ена Владимировна отчество (при наличии) пена Александровна отчество (при наличии)	-
Помощник бухгалтера профессия (должность) Подпись сотрудника, проводи Генеральный директор профессия (должность)	ившего стажировк	подпись У подпись	Головач Ел Фамилия, имя, Лялякина Ел Фамилия, имя,	ена Владимировна отчество (при наличии) пена Александровна отчество (при наличии)	-
Помощник бухгалтера профессия (должность) Іодпись сотрудника, проводи Генеральный директор профессия (должность)	ившего стажировк	подпись У подпись	Головач Ел Фамилия, имя, Лялякина Ел Фамилия, имя,	ена Владимировна отчество (при наличии) пе на Александровна отчество (при наличии)	-
Помощник бухгалтера профессия (должность) Подпись сотрудника, проводи Генеральный директор профессия (должность)	ившего стажировк	подпись У подпись	Головач Ел Фамилия, имя, Лялякина Ел Фамилия, имя,	ена Владимировна отчество (при наличии) пе на Александровна отчество (при наличии)	-
Помощник бухгалтера профессия (должность) Подпись сотрудника, проводи Гене ральный директор профессия (должность)	ившего стажировк	подпись У подпись	Головач Ел Фамилия, имя, Лялякина Ел Фамилия, имя,	ена Владимировна отчество (при наличии) пена Александровна отчество (при наличии)	-
Помощник бухгалтера профессия (должность) Подпись сотрудника, проводи Генеральный директор профессия (должность)	ившего стажировк	подпись У подпись	Головач Ел Фамилия, имя, Лялякина Ел Фамилия, имя,	ена Владимировна отчество (при наличии) пена Александровна отчество (при наличии)	-
Помощник бухгалтера профессия (должность) Подпись сотрудника, проводи Генеральный директор профессия (должность)	ившего стажировк	подпись У подпись	Головач Ел Фамилия, имя, Лялякина Ел Фамилия, имя,	ена Владимировна отчество (при наличии) пе на Александровна отчество (при наличии)	-
Помощник бухгалтера профессия (должность) Подпись сотрудника, проводи Генеральный директор профессия (должность)	ившего стажировк	подпись У подпись	Головач Ел Фамилия, имя, Лялякина Ел Фамилия, имя,	ена Владимировна отчество (при наличии) пе на Александровна отчество (при наличии)	-
Помощник бухгалтера профессия (должность) Подпись сотрудника, проводи Генеральный директор профессия (должность)	ившего стажировк	подпись У подпись	Головач Ел Фамилия, имя, Лялякина Ел Фамилия, имя,	ена Владимировна отчество (при наличии) пена Александровна отчество (при наличии)	-

Рисунок 80. Форма листа о прохождении стажировки на рабочем месте

## 8.7. Медицинские осмотры

Для настройки правил формирования медицинских осмотров необходимо предварительно внести в систему информацию о медицинских организация, в которых планируется их проведение.

#### 8.7.1. Медицинские организации

Информация о медицинских организациях вносится в подразделе «Медицинские организации» (2) раздела (1) «Медосмотры» настроек (рис. 81).

Чтобы внести в систему информацию о медицинской организации необходимо нажать на кнопку «Добавить организацию» (3), заполнить все поля в открывшемся окне и нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 82), после чего организация отобразится в таблице (4). Удалить или изменить организацию можно по кнопке 5.

蕑 Календарь						
Штатное расписание	-	Медицинские организации				
<ul> <li>Подразделения</li> </ul>	3	<ul> <li>Добавить организацию</li> </ul>			Q Поиск	
• Сотрудники	4		Фитнаний элен	E.msil	Tecnetrou	
• Рабочие места		Exemption of an exemption	талары палалага каке	6-1148	isosopon.	
<ul> <li>Список компаний</li> </ul>		Общество с ограниченной ответственностью "САНМЕДЭКСПЕРТ+"	105005, г. Москва, Плетешковский переулок д.12	noreply@sanmedexpert-plus.ru	+74996780303	5
• Список рабочих мест	2					
🛆 Профессиональные риски		Записи с 1 по 1 из 1 10 т записей на страницу				
🚔 сиз						
Учет несчастных случаев и микротравм						
Внеплановые события						
🗎 Отчеты						
Настройки						
<ul> <li>Проверка знаний по ОТ</li> </ul>						
• Инструктажи >						
• Ознакомление с ЛНА 💦						
• Стажировки						
• Контингент						
• Медосмотры 1 • Медицинские организации 2						
• Контингент						
Психосвидетельствования						

Рисунок 81. Раздел «Настройки». Подраздел «Медосмотры. Медицинские организации».

ПромМаш Тест	Медицинские организации		
Глфовее бетения			
<b>я</b> Календарь			
Э Штатное расписание	• Назад Добавле	ние медицинской организации	
• Подразделения	Наименование организации		
• Сотрудники			
• Рабочие места 🗸	Фактический адрес	Фактический адрес	
• Список компаний			
• Список рабочих мест	OIPH	ОГРН	
Δ Профессиональные риски	E-mail	🕅 example@gmail.com	
👌 СИЗ		- cxample@gmail.com	
учет несчастных случаев и микротравм	Телефон	B	
Внеплановые события >			
🖹 Отчеты	Сохранить От	мена	
🔅 Настройки 🗸			
<ul> <li>Проверка знаний по ОТ</li> </ul>			
• Инструктажи >			
• Ознакомление с ЛНА >			
• Стажировки ∨			
Контингент			
• Медосмотры			
• Медицинские организации			
Контингент			

Рисунок 82. Раздел «Настройки». Подраздел «Медосмотры. Медицинские организации». Окно добавления медицинской организации

#### 8.7.2. Контингент

Настройка правил формирования медицинских осмотров проводится в подразделе «Контингент» (2) раздела (1) «Медосмотры» настроек (рис. 83). Для того, чтобы внести в систему информацию о медицинских осмотрах необходимо нажать на кнопку «Добавить медицинский осмотр» (3).

t	] Календарь																
8	) Штатное расписание 💦 🔗		Континген	т провед	дения ме	дицинск	ких	сосмотров									
♪	Опрофессиональные риски		🛆 Важно!														
8	сиз	3	(+) Добавить	медицинск	ий осмотр												
÷	Учет несчастных случаев и микротравм																
Ë	Внеплановые события	4	Tiokasoidan	e yeoriciine.	<u>^</u>												
8	Отчеты					Дата			Предварительный медосмот	rp	Периодический медосмотр		Начало Окончание действия дейстивия				
ŝ	Настройки ~		Подразделение	Штатная единица	Сотрудник	приема на работу (перевода)		Вредные факторы и работы	Медицинская	Ответственный за выдачу	Медицинская	Ответственный за выдачу		Начало Окончание действия дейстивия			
	<ul> <li>Проверка знаний по ОТ</li> </ul>								организация	направлений	организация	направлений					
	Инструктажи >		Администрация				6	1.2. Азотсодержащие органические соединения (в том числе амилы, амиды, акилиды, тидразин и его производные, нитросоединения и прочие производные: NN-диметилацетамидР, NN-диметилоромамидР, капроланстам (API) (гексатидро-2H-	Общество с ограниченной	Лялякина Елена	Общество с ограниченной	Скороходова Светлана	16.05.2023	16.05.2023 5			
	Ознакомление с ЛНА 💦						L	азепин-2-он) 5.1. Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения	"САНМЕДЭКСПЕРТ+"	зотександровна	"САНМЕДЭКСПЕРТ+"	Михайловна					
	• Стажировки – – – – – – – – – – – – – – – – – – –								Общество с	Deserving Frenz	Общество с	10mil Mmm					
	• Контингент		Бухгалтерия					(O), азота дионсид (O))	отретственностью "САНМЕДЭКСПЕРТ+"	Александровна	ответственностью "САНМЕДЭКСПЕРТ+"	Владимирович	19.12.2023				
	Медосмотры		Транспортный														
	• Медицинские организации		- upon														
	• Контингент 2		Отдел продаж														
	Психосвидетельствования						_										
Γ	Контингент																

Рисунок 83. Раздел «Настройки». Подраздел «Медосмотры. Контингент»

На вкладке «Общее» (I) открывшегося окна (рис. 84) необходимо указать тип объекта правила (7) - сотрудник/должность/подразделение, выбрать объекты правила (8), вредные и (или) опасные

производственные факторы, виды работ в соответствии со списком контингента (9), дату начала действия правила (11), а так же время, за которое необходимо осуществлять выдачу направлений до дня проведения медосмотра (13).

Под датой начала действия правила (11) понимается дата, начиная с которой системой будут формироваться направления (рис. 86) и расписки (рис. 87).



Рисунок 84. Раздел «Настройки». Подраздел «Медосмотры. Контингент». Окно добавления правила проведения медицинских осмотров. Вкладка I.

На вкладках «Предварительный медосмотр» (II) (рис. 85) и «Периодический медосмотр» необходимо указать информацию о медицинских организациях, лицах, ответственных за выдачу направлений и сроках осуществления ими полномочий, добавив записи (16, 20) в таблицы (14,18) по нажатию кнопок «Добавить» (13, 17).

## Важно!!!

При установлении срока полномочий медицинской организации и ответственного важно не допускать указания диапазона дат, выходящего за пределы сроков действия правила, а также не допускать их пересечения со сроками полномочий по другим записям в таблицах 14 и 18.

🗑 Кален								
@ Штатн			• Назад Правило проведения меди	ицинских осмотров				
\land Профе								
🚔 СИЗ			Оощее предварительный медосмотр Периодический мед	ocworp.				
Учет н микро	несчастных случаев и отравм		Медицинская организация 🛈					13 🗅 Добавить
🛗 Внепл		14				O		
🖺 Отчет			Наименование			Срок медорганизации		
🍪 Настр	ройки –				Дата начала	Дата окончания		
• Прове			Общество с ограниченной ответственностью "САНМЕДЭКСПЕРТ+"		16.05.2023		16	15
					10.00.2020			
• Инстр					10.05.2020		1	
<ul> <li>Инстр</li> <li>Ознак</li> </ul>			Ответственный за выдачу направлени	й ()	10.03.1010			17 🕒 Добавить
Инстр Ознак Стажи		18	Ответственный за выдачу направлени	й 🗊	100012020		1	17 🕒 Добавить
- Инстр - Ознак - Стажи - Конт		18	Ответственный за выдачу направлени	й 🛈		Срок полномочня (ј)	1	17 🕒 Добавить
<ul> <li>Инстр</li> <li>Ознак</li> <li>Стажи</li> <li>Конт</li> <li>Медок</li> </ul>	руктажи 5 комление с ЛНА 5 ировки 7 ттингент 7 комотры 7	18	Ответственный за выдачу направлени Штаткая единица	<b>й 🖸</b> Сотрудник –	Дата начала	Срок полнокичий 🕢 Дита окончания	J	17 🕒 Добавить
<ul> <li>Инстр</li> <li>Ознак</li> <li>Стажи</li> <li>Конт</li> <li>Медос</li> <li>Медос</li> </ul>	зуктажи э комление с.ЛНА э ировки с итингент скотры е дицинские организации	18	Ответственный за выдачу направлени Штапая единеца	Й 🛈 Сотудуния -	Дята начала 14.05.2023	Сран полисиличий 🕡 Дита окончания	J 	17 Добавить
<ul> <li>Инстр</li> <li>Ознак</li> <li>Стажи</li> <li>Конт</li> <li>Медок</li> <li>Мед</li> <li>Конт</li> </ul>	зуктажи э комление с ЛНА э ировки с лна ч итингент с скотры е прицинские организации птингент	18	Ответственный за выдачу направлени Штапак цринца () Генералиний дороктор ()	Й 🛈 Сотрудник – Полякича Елена Аленсандровна	Дата конала 1605.2023	Срок полискирний 👔	20	17 Добавить 19

Рисунок 85. Раздел «Настройки». Подраздел «Медосмотры. Контингент». Окно добавления правила проведения медицинских осмотров. Вкладка II.

Информация о созданных правилах указывается в таблице 4 в графах «Вредные факторы и работы», «Предварительный медосмотр/Медицинская организация», «Предварительный медосмотр/Ответственный за выдачу направлений», «Периодический медосмотр/Медицинская организация», «Периодический медосмотр/Медицинская организация», «Начало действия», «Окончание действия» (6) напротив объекта, выбранного при его создании. Редактирование и удаление ранее созданного правила возможно по кнопке 5.

## Важно!!!

Удаление правила приведет к удалению всех документов, сформированных по нему системой. При удалении правила информация о статусе подписания документов, сформированных в результате его действия, будет безвозвратно удалена из системы.

При необходимости завершить действие правила, не удаляя при этом все выпущенные по нему документы следует открыть окно редактирования правила на кнопку 5, заполнить в нем графу «Дата окончания действия правила» (11), ограничить полномочия мед. организации (15) и ответственного (19).

После создания правила, Направления на предварительные (рис. 86) или периодические медосмотры, расписки в их получении (рис. 87) будут формироваться системой автоматически при приеме на работу, в случае осуществления кадрового перевода, и далее с периодичностью, определяемой выбранными вредными и (или) опасными производственными факторами, видами работ – раз в год или один раз в два года (9). Для работников, возраст которых не превышает 21 год и условия труда на рабочих местах которых отнесены к классу (подклассу) условий труда 3.1 или выше – по всем основаниям ежегодно (подробная информация о механизме закреплении сотрудников за рабочими местами приведена в разделе 4.2.2 руководства).

## Обратите внимание!

Функционал системы не допускает возможности создания правила проведения медицинских осмотров для объекта, в отношении которого уже существует действующее правило. Для создания правила в таком случае необходимо завершить действующие правила, указав дату окончания действия (11) и ограничив полномочия мед. организации (15) и ответственного (19) этой же датой (16).

Направление на предварительный медицинский осмотр № 900000022003 от 17.01.2024	
laименование работодателя :	
Общество с ограниченной ответственностью "Проммаш Тест Цифровые Решения"	
Email: elena.lyalya@test.ru	
Контактный номер телефона: +7 495 9562067	
Форма собственности: Частная собственность	
Зид экономической деятельности по ОКВ3 <u>62.01</u> , 46.90, 62.02, 62.02.1, 62.02.2, 62.02.3, 62.02.4, 62.02.9	
Наименование медицинской организации:	
Эбщество с ограниченной ответственностью "CAHMEДЭКСПЕРТ+"	
Рактическии адрес местонахождения медицинскои организации: 105005, г. Москва, Плетешковский переулок д.12	
Код по ОГРН медицинской организации: 1197746556248	
Электронная почта медицинской организации: noreply@sanmedexpert-plus.ru	
Контактный телефон медицинской организации:74996780303	
Зид медицинского осмотра: предварительный	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника: Тялякина Елена Александровна	
Дата рождения работника: 15.07.1969	
Тол работника: женский	
юмер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования: 2234567890123456	
laименование структурного подразделения работодателя (при наличии):	
Бухгалтерия	
наименование должности (профессии) или вида работы: лавный бухгалтер	
Вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента: 1. 1. Азота не органические соединения (в том числе азота оксиды (О), азота диоксид (О))	
Направлени е выдал:	
Главный бухгалтер         Ляляки на Елена Александровна           профессии (должиость)         подлись         Фамилии, ими, отчество (при наличии)	

Рисунок 86. Форма направления на медицинский осмотр

Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника:						
Лялякина Елена Александровна						
Должность (профессия):						
Главный бухгалтер						
Наименование структурного подраздел	ления работодателя (при наличии):					
Бухгалтерия						
получил(а) на руки Направление на пери медицинского осмотра по следующим в соответствии с Приказом Минздрава №	иодический медицинский осмотр № 900000022003 , для прохождени зредным и (или) опасным производственным факторам, и/или видам работ (в 29н от 28.01.2021):					
1.1. Азота неорганические соединения (	в том числе азота оксиды (O), азота ди оксид (O))					
Дата по <i>л</i> учения направления:	17.01.2024					
Работник						
	Лялякина Елена Александровна					
Подпись	Фамилия, имя, отчество (при наличии)					

Рисунок 87. Форма расписки в получении направления на предварительный медицинский осмотр

## 8.8. Психиатрические освидетельствования

Настройка правил формирования психиатрических освидетельствований проводится в подразделе «Контингент» (2) раздела (1) «Психосвидетельствования» настроек (рис. 88). Для того, чтобы внести в систему информацию о медицинских осмотрах необходимо нажать на кнопку «Добавить освидетельствование» (3).
Ħ	Календарь		.,									
0	Штатное расписание 🗸 🗸		Контингент проведения психиатрических освидетельствовании									
	Подразделения		🛆 Важно!									
-	Сотрудники	3	Добавить	освидетельс	твование							
	Рабочие места 🗸 🗸			уволенных								
	• Список компаний	4	Показывата	уволенных								
	• Список рабочих мест	1	Подразделение	Штатная единица	Сотрудник	Дата приема на работу (перевода)	Виды деятельности	Медицинская организация	Ответственный за выдачу направлений	Начало действия	Окончание дейстивия	
	Профессиональные риски											
\$	СИЗ		Администрация									
ф	Учет несчастных случаев и микротравм		Бухгалтерия			6	<ol> <li>Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по профессиям и должностям согласно перечно работ, профессий, должностя, непосредствение связанных с управлением транспортными средствани или</li> </ol>	Общество с ограниченной ответственностью	Лялякина Елена Александровна	15.05.2022		5
Ħ	Внеплановые события						управлением движением транспортных средств.	САНМЕДЭКСПЕРТ+				
₿	Отчеты		Транспортный цех									
÷	Настройки 🗸											
-	Проверка знаний по ОТ 💦		Отдел продаж									
-	Инструктажи >											
-	Ознакомление с ЛНА 💦 🔗											
-	Стажировки ~											
	• Контингент											
	Медосмотры ~											
	• Медицинские организации											
	• Контингент											
•	Психосвидетельствования 1											
	. Контингент 2											

Рисунок 88. Раздел «Настройки». Подраздел «Психосвидетельствования. Контингент»

На вкладке «Общее» (I) открывшегося окна (рис. 89) необходимо указать тип объекта правила (7) сотрудник/должность/подразделение, выбрать объекты правила (8), виды деятельности, осуществляемые сотрудником (9), периодичность, c которой требуется проводить освидетельствование (раз в год, раз в 2 года, раз в 3 года, раз в 4 года, раз в 5 лет) (10), время, за которое необходимо осуществлять выдачу направлений до дня проведения освидетельствования (11), дату начала действия правила (12).

Под датой начала действия правила (12) понимается дата, начиная с которой системой будут формироваться направления (рис. 92) и расписки (рис. 93).

ПромМаш Тест	Психосвидетельствование Новое психосвидетельствование
Цифровые рециения	
📅 Календарь	
Штатное расписание	• Назад Правило проведения психиатрических освидетельствований
• Подразделения	Общее Мелицииниза организация. Ответственный за выламу наплавлений
• Сотрудники	ondee
<ul> <li>Рабочие места</li> </ul>	Тип объекта 7 Сотрудник –
<ul> <li>Список компаний</li> </ul>	
<ul> <li>Список рабочих мест</li> </ul>	Объект правила Ф Добавить
🛆 Профессиональные риски	Виды деятельности 9 Ф. Добавить
🚓 СИЗ	
Учет несчастных случаев и микротравм	Периодичность 10 🗸 🕡
Внеплановые события	11
🗎 Отчеты	выдавать направление
🔅 Настройки 🗸	Дата начала действия правила 12 🚔
<ul> <li>Проверка знаний по ОТ</li> </ul>	
• Инструктажи >>	контрольная дата Текущая дата
• Ознакомление с ЛНА	Дата окончания действия правила 13 👝
• Стажировки ~	
- Контингент	текущая дата
• Медосмотры >	Сохранить Отмена
• Психосвидетельствования ~	
• Контингент	

Рисунок 89. Раздел «Настройки». Подраздел «Психосвидетельствования. Контингент». Окно добавления правила проведения психосвидетельствований. Вкладка I.

### Важно!!!

При установлении срока полномочий медицинской организации и ответственного важно не допускать указания диапазона дат, выходящего за пределы сроков действия правила, а также не допускать их пересечения со сроками полномочий по другим записям в таблицах 15 и 19.

На вкладке «Медицинская организация» (II) (рис. 90) необходимо указать информацию о медицинских организациях добавив запись (17) в таблицу (15) по нажатию кнопки «Добавить» (14).

Процесс внесения в систему сведений о медицинских организациях описан в разделе 8.7.1 настоящего руководства.

蔮						
0			• Назад Правило проведения психиатрических освидетельствований			
•			Общае Мелицииниза сулзинации. Ответственный за выязых изпоза пений			
•			Confect surfactive contractions of a surger of the second strategy and the second strategy and the second strategy and the second strategy and sec			
•	Рабочие места 🛛 🗸		Медицинская организация 🛈			14 🗅 Добавить
		15				
			Наименование		Срок медорганизации	_
				Дата начала	Дата окончания	
₿			Общество с ограниченной ответственностью "САНМЕДЭКСПЕРТ»"	15.05.2022	17	16 ]
÷	Учет несчастных случаев и микротравм					
₿	Внеплановые события					
₿						
٩	Настройки ~					
•						
•						
•						
•						
•	Психосвидетельствования					
	• Контингент					

Рисунок 90. Раздел «Настройки». Подраздел «Психосвидетельствования. Контингент». Окно добавления правила проведения психосвидетельствований. Вкладка II.

На вкладке «Ответственный за выдачу направлений» (III) (рис. 91) необходимо указать информацию о лице, ответственном за выдачу направлений и сроках осуществления им полномочий, добавив запись (21) в таблицу (19) по нажатию кнопки «Добавить» (18).

菌 Ka	алендарь										
@ш			⊙ Назад Правило проведения психиатрических освидетельствований								
- <b>П</b> о											
• Co			o ougee - megnightenen opromised	A resolution of colds in the body of the period					4.0		
• Pa			Ответственный за вь	ідачу направлений 🛈					18 🗅 Добавить		
- (		19									
- (			Штатная единица	Сотрудник			Срок полномочии				
🛆 Пр						Дата начала	Дата окончания				
🚓 ci			Блавный бухгалтер	Скороходова Светлана Михайловна		15.05.2022		21	20		
	ет несчастных случаев и										
Вн											
🗎 O1											
🍪 На	астройки 🗸										
• Пр											
• Ин											
· 03											
- Ст											
- Me											
• Пс	сихосвидетельствования										
• •	Контингент										

Рисунок 91. Раздел «Настройки». Подраздел «Психосвидетельствования. Контингент». Окно добавления правила проведения психосвидетельствований. Вкладка III.

Информация о созданных правилах указывается в таблице 4 в графах «Виды деятельности», «Медицинская организация», «Ответственный за выдачу направлений», «Начало действия», «Окончание действия» (6) напротив объекта, выбранного при его создании. Редактирование и удаление ранее созданного правила возможно по кнопке 5.

### Важно!!!

Удаление правила приведет к удалению всех документов, сформированных по нему системой. При удалении правила информация о статусе подписания документов, сформированных в результате его действия, будет безвозвратно удалена из системы.

При необходимости завершить действие правила, не удаляя при этом все выпущенные по нему документы следует открыть окно редактирования правила на кнопку 5, заполнить в нем графу «Дата окончания действия правила» (13), ограничить полномочия мед. организации (16) и ответственного (20).

После создания правила Направление на психиатрическое освидетельствование (рис. 92) и расписка в его получении (рис. 93) будут формироваться системой автоматически при приеме на работу, в случае осуществления кадрового перевода, и далее с заданной (10) периодичностью.

Для сотрудников, в отношении которых в системе имеется информация о прохождении ими психиатрического освидетельствования менее 2 лет назад (см. раздел 3.2.1 руководства), первые Направление и Расписка будут сформированы системой через два года после указанной даты и далее будут формироваться с заданной (10) периодичностью.

## Обратите внимание!

Функционал системы не допускает возможности создания правила проведения психиатрических освидетельствований для объекта, в отношении которого уже существует действующее правило. Для создания правила в таком случае необходимо завершить действующие правила, указав дату окончания действия (13) и ограничив полномочия мед. организации (16) и ответственного (19) этой же датой (20).

зименование работодателя: бщество с ограниченной ответственностью "Тест"	
nail: golovach@gmail.com	1
энтактный номер телефона: +7 495 9562067	
ид экономической деятельности по ОКВЗ 62.01, 46.90, 62.02, 62.02.1, 62.02.2, 62.02.3, 62.02.4, 62.02.9	
аименование медицинской организации:	
бщество с ограниченной ответственностью "САНМЕДЭКСПЕРТ+"	
актический адрес местонахождения медицинской организации: )5005. г. Москва. Плетешковский переулок д.12	
од по ОГРН медицинской организации: 1197746556248	
лектронная почта медицинской организации:	
preply@sanmedexpert-plus.ru	
онтактный телефон медицинской организации: 74996780303	
амилия, имя, отчество (при наличии) работника:	
ловач Елена Владимировна	
ата рождения работника: 03.01.1990	
эл работника: женский	
зименование структурного подразделения работодателя (при наличии):	
ухгалтерия	
аименование должности (профессии) работника :	
омощник бухгалтера	
иды деятельности, осуществляемые работником (в соответствии с приложением N 2 к Приказу от 20.05.2022 г. N	342н):
Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных ср	едств по
осфессион и должностан сосласию перечию работ, профессий, должностей, непосредствению слазачных с иправлен	ием
рофессиям и должностям согласно перечню работ, профессии, должностей, непосредственно связанных с управлен Танспортными средствами или управлением движением транспортных средств.	
рофессиям и должностям согласно перечно работ, профессия, должностея, непосредственно связанных с управлен занспортными средствами или управлением движением транспортных средств. зедения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медиц	цинских
рофессиям и должностям согласно перечно работ, профессия, должностея, непосредственно связанных с управлен занспортными средствами или управлением движением транспортных средств. зедения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медиц змотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии):	цинских
рофессиям и должностям согласно перечню работ, профессия, должностея, непосредственно связанных с управлен занспортными средствами или управлением движением транспортных средств. ведения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медис смотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии): тсутствуют	цинских
рофессиям и должностям согласно перечню работ, профессия, должностея, непосредственно связанных с управлен занспортными средствами или управлением движением транспортных средств. зедения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медиц смотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии): гсутствуют зта выдачи направления работнику:	цинских
рофессиям и должностям согласно перечно работ, профессия, должностея, непосредственно связанных с управление занспортными средствами или управлением движением транспортных средств. зедения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медиц смотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии): тсутствуют ата выдачи направления работнику: i.01.2024	цинских
рофессиям и должностям согласно перечно работ, профессия, должностея, непосредственно связанных с управление занспортными средствами или управлением движением транспортных средств. ведения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медиц смотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии): тсутствуют ата выдачи направления работнику: 5.01.2024 зправление выдал:	цинских
рофессиям и должностям согласно перечно работ, профессия, должностея, непосредственно связанных с управление занспортными средствами или управлением движением транспортных средств. зедения о заключениях, выданных по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медии смотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии): тсутствуют ата выдачи направления работнику: 5.01.2024 аправление выдал: Генеральный директор Ляляки на Елена Александровн	а

Рисунок 92. Форма направления на психиатрическое освидетельствование

Фамилия, имя, отчество (при наличи	ии) работника:
Головач Елена Владимировна	
Должность (профессия):	
Іомощник бухгалтера	
Наименование структурного подраз Бухгалтерия	деления работодателя (при наличии):
получил(а) на руки Направление на п обязательного психиатрического осв соответствии с приложением N 2 к Пр	тсихиатрическое освидетельствование 900000025011 , для прохождения идетельствования по следующим видам деятельности, осуществляемым работником (в риказу от 20.05.2022 г. N 342н):
L. Деятельность, связанная с управле профессиям и должностям согласно гранспоютными срел ствами и ли упра	нием транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по перечню работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением авлением лвижением транспортных средств
Дата получения направления:	22.01.2024
Работник	
	Головач Елена Владимировна
Подпись	Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Рисунок 93. Форма расписки в получении направления на психиатрическое освидетельствование

# 9. Внеплановые события

Под внеплановыми событиями понимаются события, создаваемые пользователем. Виды документов, формируемые системой (в зависимости от процесса, по которому было сформировано событие в отношении сотрудника) приведены в таблице 4.

Вид внепланового события	Виды формируемых документов	Перечень сведений, необходимых для формирования документа						
					Комиссия по г	проверке знаний		
Проверка знаний	Протоколы проверки знаний				Программа обучения			
по охране труда	требовании охраны труда				Продолжите	иеность (часов)		
	раоотников				Длительность практич	еских занятий (в часах)		
Muomer umore no	Журналы регистрации				Вид инс	структажа		
инструктаж по	внепланового / целевого				Инст	руктор		
охране труда на	инструктажа по охране труда на рабочем месте				Инструк	ции по ОТ		
рабочем месте					Причина проведения			
	Журналы учета				Инструктор (тес	ретическая часть)		
Противопожарный инструктаж	внепланового / целевого противопожарного инструктажа	Тип о	Объект	Дата до	Инструктор (практическая часть)			
Медицинский	Направления на внеочередные медицинские осмотры		правила	окумента	Вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ			
осмотр	Расписки в получении направлений на медицинский осмотр		-		Ответственный за выдачу направления	Медицинская организация		
	Направления на							
Панкиатринаакаа	психиатрические				Виды дея	ительности		
психиатрическое	Освидетельствования	-						
освидетельствован	Расписки в получении							
пс	паправлении на				Сведения о заключениях	, выданных по результатам		
	освидетельствование				медицинских осмотров			

Таблица 4. Виды документов и перечень сведений по внеплановым событиям.

Объектом внепланового события может являться **сотрудник**, **должность**, или **подразделение**. Установление в качестве объекта правила должности или подразделения позволяет сформировать необходимые документы для всех сотрудников выбранной должности или подразделения.

Процесс создания внеплановых событий далее рассмотрен на примере внеочередного медицинского осмотра.

Внесение в систему сведений о внеочередном медицинском осмотре проводится в подразделе «Медицинский осмотр» (2) раздела (1) «Внеплановые события» (рис. 94). Для того, чтобы внести в систему информацию о внеочередном медицинском осмотре необходимо нажать на кнопку «Добавить внеочередной медосмотр» (3).

Ħ	Календарь												
8	) Штатное расписание 💦		Медицинскии осмотр										
	Профессиональные риски		🛆 Важно!										
	сиз	3											
÷	Учет несчастных случаев и		Ф дооави	в внеочеред	нои к	едосмотр							
Ë	Внеплановые события 1		показыва	ть уволенны	IX								
	Проверка знаний по ОТ	4	Подразделение	Штатная единица		Сотрудник	Дата приема на работу (перевода)	Вредные факторы и работы	Медицинская организация	Ответственный за выдачу направлений	Дата прохождения		
•	Инструктаж • Охрана труда		Администрация					4.9. Освещенность рабочей поверхности	Общество с ограниченной ответственностью "САНМЕДЭКСПЕРТ+"	Лялякина Елена Александровна	25.09.2023		
	• Пожарная безопасность		Бухгалтерия										
•	Медицинский осмотр 2 Психосвидетельствование			Штатная е,	диница								
B													
6	Настройки			Главный бухгалтер									
6()3							Сотрудник						•
					6	Скороходова Светлана Михайловна	17.02.2019	18.1. Категории "А", "В", "ВЕ", трытора и другие самоходные машины, мини- трытора, мотоблоки, азтопогругинии, электронары, регулировщики и т.л., затомоблик вся категорий с ручным управлением для инвалидов, мотоколяски для инвалидов	Общество с ограниченной ответственностью "САНМЕДЭКСПЕРТ+"	Лялякина Елена Александровна	31.01.2024	5	
				Бухгалтер									
				Помощнин бухгалтера									
			Транспортный цех										
			Отдел продаж										
=	• Общество с ограниченн												

Рисунок 94. Раздел «Внеплановые события». Подраздел «Медицинский осмотр»

(рис. 95) необходимо объекта В открывшемся окне указать тип правила (7) \_ сотрудник/должность/подразделение, выбрать объекты правила (8), вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ в соответствии со списком контингента (9), медицинскую организацию, в которой планируется проведение медосмотра (10), сотрудника, ответственного за выдачу направления (11), дату выдачи направления (12).

ПромМаш Тест	Медицинский осмотр Новый медицинский осмо	тр
Цифровые решения		
🛐 Календарь		
Штатное расписание >		едицинский осмотр
🛆 Профессиональные риски		
😤 СИЗ	Данный функционал предназначен для формирования внеочередному медицинскому осмотру. Внеочередные провозятся в случаях медицинских рекомендаций по и	направлений и расписок по е медицинские осмотры тогам медицинских
Учет несчастных случаев и микротравм	осмотров, а так же после нетрудоспособности работни	ка.
Внеплановые события	Тип объекта	7 Сотрудник
<ul> <li>Проверка знаний по ОТ</li> </ul>		
• Инструктаж ~	Объект правила	8 🕀 Добавить
• Охрана труда	Вредина и (или) опасина произволственина	9
• Пожарная безопасность	факторы, виды работ	🕀 Добавить 🤅
<ul> <li>Медицинский осмотр</li> </ul>	Медицинская организация	10
• Психосвидетельствование		(+) добавить
🖹 Отчеты	Ответственный за выдачу направления	11 💮 Добавить 🕠
🔅 Настройки		12
	Дата выдачи направления	12 🗄 i
		Контрольная дата Текушая дата
	Сохранить Отмена	

Рисунок 95. Раздел «Внеплановые события». Подраздел «Медицинский осмотр». Окно добавления медицинского осмотра.

Информация о созданных правилах указывается в таблице 4 в графах «Вредные факторы и работы», «Медицинская организация», «Ответственный за выдачу направлений», «Дата прохождения» (6) напротив объекта, выбранного при его создании. Редактирование и удаление ранее созданного события возможно по кнопке 5.

После создания события системой будет сформировано Направление на внеочередной медосмотр (рис. 96) и Расписка в его получении (рис. 97).

### Важно!!!

Удаление внепланового события приведет к удалению сформированного по нему документа. При удалении события информация о статусе подписания соответствующего документа будет безвозвратно удалена из системы.

Направление на внеочередной медицинский осмотр	
Nº <u>500000025802</u> 01 <u>51.01.2024</u>	
Наименование работодателя:	
Общество с ограниченной ответственностью "Проммаш Тест Цифровые Решения"	
Email: elena.lyalya@test.ru	1
Контактный номер телефона: +7 495 9562067	
Форма собственности: Частная собственность	
Вид экономической деятельности по ОКВЗ 62.01, 46.90, 62.02, 62.02.1, 62.02.2, 62.02.3, 62.02.4, 62.02.9	
Наименование медицинской организации:	
Общество с ограниченной ответственностью "САНМЕДЭКСПЕРТ+"	
Фактический адрес местонахождения медицинской организации:	
код по ОГРН медицинской организации: 1197746556248	
noreply@sanmedexpert-plus.ru	
Контактный телефон медицинской организации: 74996780303	
Вид медицинского осмотра: внеочередной	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника:	
Скороходова Светлана Михайловна	
Дата рождения работника: 22.03.1976	
Пол работника: женский	
Номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования: 2124557200112455	
Наименование структурного подразделения работодателя (при наличии): Бухгалтерия	
Наименование должности (профессии) или вида работы:	
Главный бүхгалтер	
Вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента: 18.1. Категории "А", "В", "ВЕ", трактора и другие самоходные машины, мини-трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары, регулировщики и т.п., автомобили всех категорий с ручным управлением для инвалидов, мотоколяски для инвалидов	
Направление выдал:	
Новая должность Ляляки на Елена Александровна	
профессии (далжность) подлись Фамилыи, ими, отчество (при наличии)	
	~
	1 TO 1 M3 1

Рисунок 96. Форма направления на внеочередной медицинский осмотр

Расписка в получе	нии направления на внеочередной медицинский осмотр
Фамилия, имя, отчество (при наличи	ı) работника:
Скороходова Светлана Михайловна	
Должность (профессия): Главный бухгалтер	
Наименование структурного подразд	еления работодателя (при наличии):
получил(а) на руки Направление на п медицинского осмотра по следующи соответствии с Приказом Минздрава	риодический медицинский осмотр №900000025802, для прохождения вредным и (или) опасным производственным факторам, и/или видам работ (в № 29н от 28.01.2021):
18.1. Категории "А", "В", "ВЕ", трактор регулировщики и т.п., автомобили все	а и другие самоходные машины, мини-трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрока х категорий с ручным управлением для инвалидов, мотоколяски для инвалидов
Дата получения направления:	31.01.2024
Работник	
	Скороходова Светлана Михайловна
Подпись	Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Рисунок 97. Форма расписки в получении направления на внеплановый медицинский осмотр

## 10. Функционал учета происшествий

Система позволяет проводить учет происшествий – микротравм и несчастных случаев, формировать необходимые документы. Объектом учета происшествий является сотрудник.

### Обратите внимание!

Для целей обеспечения улучшений условий и охраны труда, своевременного выявления опасностей и снижения уровней профессиональных рисков в системе реализован функционал отслеживания происшествий, зарегистрированных в отношении сотрудников, закрепленных за рабочим местом. Описание указанного функционала приведено в разделе 6.2 настоящего руководства.

Виды формируемых документов (в зависимости от вида происшествия) приведены в таблице 5.

Вид происшествия (события)	Формируемый документ
Несчастный случай	
Микротравма	Справка о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника

Таблица 5. Виды документов, формируемые системой по результатам учета происшествий.

### 10.1. Учет несчастных случаев

Внесение в систему сведений о несчастном случае проводится в подразделе «Учет несчастных случаев» (2) раздела «Учет несчастных случаев и микротравм» (1) (рис. 98). Для того, чтобы внести в систему информацию о произошедшем несчастном случае необходимо нажать на кнопку «Регистрация несчастного случая» (3).

÷.			V					
8			учет несчастных случаев					
	Профессиональные риски		Q. Поиск				З Регистрация несчастного с	лучая
8		4			-			
÷	Учет несчастных случаев и 1 микротравм		Дата и время несчастного случая	ФИО пострадашего сотрудника	Подразделение	Должность (профессия) пострадавшего	Дата регистрации	
	Учет несчастных случаев 2		31.01.2024	Головач Елена Владимировна	Бухгалтерия	Помощник бухгалтера	31.01.2024 6 5	
Ë	Внеплановые события		Записи с 1 по 1 из 1 10 т запи	исей на страницу				
star	the see a Sure							

Рисунок 98. Раздел «Учет несчастных случаев и микротравм». Подраздел «Учет несчастных случаев»

В открывшемся окне (рис. 99) необходимо выбрать пострадавшего сотрудника (7), указать место где произошел несчастный случай (8), дату и время когда он произошёл (9), определить вид происшествия, приведшего к несчастному случаю (с использованием внутреннего справочника системы, либо ввести вручную) (10). Информацию о выявленных причинах, приведших к несчастному случаю (11), принятых мерах по устранению ее причин (12) возможно ввести вручную или выбрать из перечня предложенных (в зависимости от вида происшествия, указанного в поле 10). Так же в окне необходимо заполнить поля с кратким описанием обстоятельств, при которых произошел HC (13), указать N акта H-1 и дату его утверждения (14), последствия несчастного случая (15) и дату регистрации HC (16).

### Важно!!!

Внутренний справочник системы содержит информацию о видах несчастных случаев, перечне причин, приведших к возникновению каждого из видов HC, предлагаемых мерах по устранению каждой из таких причин.



Рисунок 99. Раздел «Учет несчастных случаев и микротравм». Подраздел «Учет несчастных случаев». Окно регистрации несчастного случая.

Информация о зарегистрированных микротравмах отображается в таблице 4 в виде записи в полях «Дата и время несчастного случая», «ФИО пострадавшего сотрудника», «Подразделение», «Должность (профессия) пострадавшего», «Дата регистрации» (6). Внесение изменений в уже имеющуюся запись и ее удаление проводится по кнопке 5.

### 10.2. Учет микротравм

Внесение в систему сведений о микротравме проводится в подразделе «Учет микротравм» (2) раздела «Учет несчастных случаев и микротравм» (1) (рис. 100). Для того, чтобы внести в систему информацию о микротравме необходимо нажать на кнопку «Регистрация микротравмы» (3).

1	🖞 Календарь								
@			Учет микротравм						
⊿		3	Регистрация микротравмы						
8	👌 сиз	4	(.						
4	Учет несчастных случаев и 1		Дата и время получения микротравмы	ФИО пострадавшего сотрудника	<ul> <li>Подразделение</li> </ul>	Должность (профессия) пострадавшего	Дата регистрации	Справка	
	• Учет несчастных случаев		17.01.2024 16:30	Иванов Антон Михайлович	Отдел продаж	Новая должность	17.01.2024	6 🕞 Сформировать	5
	• Учет микротравм 2								
Ē	Внеплановые события		Записи с 1 по 1 из 1 10 т 3	записей на страницу					
Ē	Отчеты								
ŝ	В Настройки >								

Рисунок 100. Раздел «Учет несчастных случаев и микротравм». Подраздел «Учет микротравм»

В открывшемся окне (рис. 101) необходимо выбрать пострадавшего сотрудника (8), дату и время получения им микротравмы (9), указать место ее получения (10), описать характер микротравмы (с использованием внутреннего справочника системы, либо ввести вручную) (11), внести сведения об обстоятельствах получения микротравмы работником (12) и ее последствиях (13). Информацию о выявленных причинах, приведших к микротравме (14), принятых мерах по устранению ее причин (15), предпринятых мерах по оказанию сотруднику первой помощи (16) возможно ввести вручную или выбрать из перечня предложенных (в зависимости от характера микротравмы, указанного в поле 11). Сотрудника, уполномоченного на учет микротравмы необходимо выбрать на кнопку (17), дату регистрации – указать в поле 18.

### Важно!!!

Внутренний справочник системы содержит информацию о видах микротравм, перечне причин, приведших к возникновению каждого из видов микротравм, предлагаемых мероприятиях по оказанию первой помощи, а также мерах по устранению указанных причин в отношении каждой из них.

Прол	лМашТест Цифровые решени	IR	Учет несчастных случаев	Регистрация мик	ротравмы		
菌 Кален, (@Штатн	царь ое расписание	•	Регистрация мин	фотравмы			
\land Профе			Пострадавший сотрудник		8		~
СИЗ Учет не микрот	есчастных случаев и гравм	•	Дата и время получения мин	ротравмы	9 📋		
<ul> <li>Учет на</li> <li>Учет м</li> </ul>	есчастных случаев		Место получения микротрав	імы	10		
🛗 Внепла		*	Описание характера микрот	равмы		<b>11</b> 🕁 д	обавить
🗿 Отчеть 🍪 Настро		<b>.</b>	Изложение обстоятельств п	олучения работником	12		
			Последствия микротравмы		13		
			Выявленные причины, приве	дшие к микротравме		<b>14</b> ⊖ д	обавить
			Принятые меры по устранен случая	ию причин несчастно	ro	<b>15</b> 🕞 д	обавить
			Сведений об оказанной пере	юй помощи		<b>16</b> ⊕ д	обавить
			Сотрудник, уполномоченны микротравм	й на учет		<b>17</b> 🕀 д	обавить
			Дата регистрации микротра	вмы	18		
			Сохранить	Отмена			

Рисунок 101. Раздел «Учет несчастных случаев и микротравм». Подраздел «Учет микротравм». Окно регистрации микротравмы.

Информация о зарегистрированных микротравмах отображается в таблице 4 в виде записи в полях «Дата и время получения микротравмы», «ФИО пострадавшего сотрудника», «Подразделение», «Должность (профессия) пострадавшего», «Дата регистрации» (7).

Справка о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) (рис. 102) формируется по кнопке 6. Внесение изменений в уже имеющуюся запись и ее удаление проводится по кнопке 5.

Справка о рассмотрении приции и обстоятельств, привелиних к розникиовению	
микроповреждения (микротравмы) работника	
Пострадавший работник	
Петров Петр Петрович, 1987 г.р., Помощник генерального директора, Администрация, 5 лет	-
(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, дрлжность, структурное подразделение, стаж работы по специальности)	
Место получения работником микроповоеждения (микротравмы):	
Кабинет№ 246	_
дага, время получения работником микроповреждения (микротравмы). 31.01.2024.16:30	
	-
Действия по оказанию первой помощи:	
Царапина промыта чистой проточной водой.	-
Характер (описание) микротравмы	
Царапина	-
Обстоятельства:	
Повреждение указательного пальца правой руки при работе с документами.	_
(изложение обстоятельств получения работником микроповреждения (микротравмы)	
Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме): Непостаток значий у работника по без опасным помемам и методам выполнения работ.	
(указать выявленные причины)	-
Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме):	
Разработаны инструкции по охране труда с учетом результатов оценки профессиональных рисков и специальной оценки условий тоуда и включением в них необходимых сведений о безопасных почемах и методах выподнения озбол	
Равработаны (актуализированы) программы проведения инструктажа и обучения по охране труда. ;	
Проведен внеплановый инструктаж (обучение) работника по обновленным инструкциям по охране труда.	-
Подпись уполномоченного лица	
Ляляки на Елена Александровна, Новая должность, 31.01.2024 (фамилия, инициалы, должность, дата)	-
араека о рассмотрении причин и обстовтельств, приведших к возникновению микооповреж ления (микротраемы) работника	Стр. 1 из

Рисунок 102. Форма справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микротравмы.

# 11.Отчеты

К отчетам относятся виды документов, содержащие в себе сводную информацию по различным видам событий и формируемые пользователем вручную. Виды отчетов (в зависимости от видов событий или процесса, по которым происходит их формирование системой) приведены в таблице 6.

Виды событий / функционал	Вид отчета
Несчастный случай	Журнал регистрации несчастных случаев
Микротравма	Журнал учета микротравм
	Поимённый список работников, подлежащих периодическим медицинским
Медицинский осмотр	осмотрам
	Список лиц, подлежащих медицинским осмотрам
Психиатрическое	Поимённый список работников, подлежащих психиатрическому
освидетельствование	освидетельствованию
СОУТ	Комплект документов по организации проведения СОУТ
	Положение по идентификации опасностей и оценке уровней профессиональных рисков
	Перечень выявленных опасностей
Управление профессиональными	Карты оценки профессиональных рисков
рисками	Сводный реестр оценки уровней рисков
	План мероприятий
	Отчет о проведении ОПР
	Реестр опасностей
Формирование норм выдачи СИЗ	Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств

Таблица 6. Виды отчетов, формируемые системой.

### 11.1. Вид события: Несчастные случаи

Формирование журнала регистрации несчастных случаев проводится по нажатию кнопки «Журнал регистрации несчастных случаев» (2) в разделе «Отчеты» (1) (рис. 103).

ПромМаш Тест	
Цифровые решения	
🗐 Календарь	
Штатное расписание >	
🛆 Профессиональные риски	Учет несчастных случаев
🚔 сиз	
Учет несчастных случаев и микротравм	турнал регистрации несчастных случаев
Внеплановые события	Учет микротравм
🖹 Отчеты 1	Журнал учета микротравм
<b>ёў:</b> Настройки >	Медицинские осмотры
	Журнал учёта выдачи направлений на медицинский осмотр
	Список лиц, подлежащих медицинским осмотрам
	Психосвидетельствования
	Журнал учёта выдачи направлений на психиатрическое освидетельствование

Рисунок 103. Раздел «Отчеты». Подраздел «Учет несчастных случаев»

В отрывшемся окне (рис. 104), для того чтобы сформировать новый журнал необходимо нажать на кнопку «Сформировать отчет» (3); в всплывающем окне (рис. 105) – указать период формирования отчета (8, 9) и нажать на кнопку «Сформировать» (10).

Ġ	🖞 Календарь						
¢	Э Штатное расписание >		Журнал регистрации	несчастных случаев			3 Сформировать отчёт
L	Πрофессиональные риски						
Ş	🔮 сиз	- 1	Статус 🖬	Дата от 🔹	Дата до 🔹	Комплект документов	
ę	Учет несчастных случаев и микротравм		Успешно выполнено	28.11.2023	28.11.2023	7 <sub>Загрузить</sub> 6	5
Ē	🕇 Внеплановые события 💦 🗧						
E	Отчеты		Записи с 1 по 1 из 1 10 т	записей на страницу			
Ę	🐉 Настройки 💦						

Рисунок 104. Раздел «Отчеты». Подраздел «Учет несчастных случаев».

Формирование отчёта	×
Дата начала	
⊟	8
Дата конца	
Ё	9
10	
Сформировать Отмена	

Рисунок 105. Раздел «Отчеты». Подраздел «Учет несчастных случаев». Всплывающее окно формирования журнала регистрации НС.

Информация о сформированном журнале отображается в таблице 4 в виде записи 6. Журнал регистрации несчастных случаев (рис. 106, 107) формируется по кнопке 7. Удаление сформированного журнала проводится по кнопке 5.



Рисунок 106. Форма журнала регистрации несчастных случаев на производстве. Титульный лист.

Nº n/n	Дата и время несчастного случая	Ф.И.О. пострадавшег о, год рождения, общий стаж работы	Профессия (должность) пострадавшего	Место, где произошел елучай спунтурное подразделение, N опасного производственно го объекта)	Индивидуальный номер рабочего места по специальной специальной оценки условий труда (есл проводилась, данный столбец не заполняется)	Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю	Краткое описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай	N акта формы H-1 (H-1ПС) о несчастно м случае на производс тве и дата его утвержден ия	Последствия несчастного случая (количество дней нетрудоспособ ности, инвалидный, смертельный исход)	Принятые меры по устранению причии несчастного случая	
1	2	3	4	5	5.1	6	7	8	9	10	
1	31.01.2024 12:00	Головач Елена Владимировн а, 1990г., 0 лет	Помощник бухгалтера	Перед подъездом №1 здания по адресу г. Москва, ул. Строителей, 16		Травма в результате дтп	Столжновение транспортного средства, управляемого пострадавшим с стеной здания.	XX	5 дней нетрудоспособ ности	Установлен запрет общения по телефону во время управления транспортным средством. Телефон разрешается использовать только при полной остановке транспортного средства.	
Журна	л регистрации несо	частных случаев	в на производстве								Стр. 2

Рисунок 107. Форма журнала регистрации несчастных случаев на производстве. Лист сведений о НС.

## 11.2. Вид события: Микротравмы

Формирование журнала регистрации несчастных случаев проводится по нажатию кнопки «Журнал регистрации несчастных случаев» (2) в разделе «Отчеты» (1) (рис. 108).



Рисунок 108. Раздел «Отчеты». Подраздел «Учет микротравм»

В открывшемся окне (рис. 109), для того чтобы сформировать новый журнал необходимо нажать на кнопку «Сформировать отчет» (3); в всплывающем окне (рис. 110) – указать период формирования отчета (8, 9) и нажать на кнопку «Сформировать» (10).

🗊 Календарь					
Штатное расписание	Журнал учета микротравм				З Сформировать отчёт
🛆 Профессиональные риски	4				
🚓 сиз	Craryc **	Дата от 🔹	Дата до 🔹	Комплект документов	
Учет несчастных случаев и микротравм	Успешно выполнено	31.01.2024	01.02.2024	7 <sub>Загрузить</sub> 6	5
<ul> <li>Учет несчастных случаев</li> <li>Учет микротравм</li> </ul>	Записи с 1 по 1 из 1 10 т записе	й на страницу			
Внеплановые события					
Отчеты					
Настройки					

Рисунок 109. Раздел «Отчеты». Подраздел «Учет микротравм».

Дата начала В Лата конца	
В	
Лата конца	
Дата конца	
9	

Рисунок 110. Раздел «Отчеты». Подраздел «Учет микротравм». Всплывающее окно формирования журнала учета микротравм.

Информация о сформированном журнале отображается в таблице 4 в виде записи 6. Журнал учета микротравм (рис. 111, 112) формируется по кнопке 7. Удаление сформированного журнала проводится по кнопке 5.

Журнал учета	а микроповреждений (микротравм) работн	иков
Общество с ограниченно	й ответственностью "Проммаш Тест Цифров	ые Решения"
	(полное наименование работодателя)	
	(полное наименование работодателя) Дата начала ведения Журнала	15.05.2022
	(полное наименование работодателя) Дата начала ведения Журнала Дата окончния ведения Журнала	

Рисунок 111. Форма журнала учета микроповреждений (микротравм) работников. Титульный лист.

№ n/n	ФИО пострадавшег о работника, должность, подразделени е	Место, дата и время получения микроповреждения (микропавемы)	Краткие обстоятельства получения работником микроповреждения (микротравмы)	Причины микроповрежден ия (микротравмы)	Характер (описание) микротравмы	Принятые меры	Последствия микроповреж дений (микротравмы )	ФИО лица, должность производившег о запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Петров Петр Петрович	Кабинет № 246; 31.01.2024 16:30	Повреждение казательного пальца правой руки при работе с документами.	Недостаток знаний у работника по безопасным приемам и методам выполнения работ . Недостаток знаний у работника по безопасным приемам и методам выполнения работ . Недостаток знаний у работника по безопасным приемам и методам выполнения работ	Царапина	Царапина промыта чистой проточной водой.	Освобождена от работы до конца рабочего дня	Лалякина Елена Александровна
Журна	л учета микроп	овреждений (микротра	вм) работников					Стр. 2

Рисунок 112. Форма журнала учета микроповреждений (микротравм) работников. Лист сведений о микротравмах.

### 11.3. Вид события: Медицинские осмотры

# 11.3.1. Вид отчета: Поимённый список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам

Формирование Поимённого списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам проводится по нажатию кнопки (2) в разделе «Отчеты» (1) (рис. 113).



Рисунок 113. Раздел «Отчеты». Подраздел «Медицинские осмотры»

В открывшемся окне (рис. 114), для того чтобы сформировать новый Поимённый список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам необходимо нажать на кнопку «Сформировать отчет» (3); в всплывающем окне (рис. 115) – указать период формирования отчета (8, 9) и нажать на кнопку «Сформировать» (10).

Сформированный поимённый список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам содержит в себе записи о сотрудниках с указанием оснований, по которым им подлежит пройти медицинские осмотры за определяемый (при формировании документа) временной период.

31	Календарь						
0			Поимённый список	работников, подлежащих меди	цинским осмот	рам	З Сформировать отчёт
	Профессиональные риски	4					
8	СИЗ		Статус 🖬	Дата от 🔹	Дата до 💌	Комплект документов	
÷	Учет несчастных случаев и микротравм		Успешно выполнено	02.05.2023	02.02.2024	7 Загрузить	5
Ë	Внеплановые события		L				
	Отчеты		Успешно выполнено	27.01.2025	29.07.2025	Загрузить	
sin.	Настройки						

Рисунок 114. Раздел «Отчеты». Подраздел «Медицинские осмотры».

Формирование отчёта	×
Дата начала	
8	
Дата конца	
9	
10	
Сформировать Отмена	

Рисунок 115. Раздел «Отчеты». Подраздел «Медицинские осмотры». Всплывающее окно формирования журнала учета микротравм.

Информация о сформированном поименном списке отображается в таблице 4 в виде записи 6. Поимённый список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (рис. 116) формируется по кнопке 7. Удаление сформированного списка проводится по кнопке 5.



## 11.3.2. Вид отчета: Список лиц, подлежащих медицинским осмотрам

Формирование Списка лиц, подлежащих медицинским осмотрам проводится по нажатию кнопки (2) в разделе «Отчеты» (1) (рис. 117).



Рисунок 117. Раздел «Отчеты». Подраздел «Медицинские осмотры»

В открывшемся окне (рис. 118), для того чтобы сформировать новый Список лиц, подлежащих медицинским осмотрам необходимо нажать на кнопку «Сформировать отчет» (3); в всплывающем окне (рис. 119) – указать дату формирования отчета (8) и нажать на кнопку «Сформировать» (9).

Список лиц, подлежащих медицинским осмотрам содержит в себе записи о сотрудниках с указанием оснований, по которым им подлежит пройти медицинские осмотры по правилам, действующим на указанную (при формировании документа) дату.

菌 Календарь	*					
Штатное расписание >		Список лиц, подлежац	цих медицинским осмотрам			З Сформировать отчёт
\land Профессиональные риски	4					
ಿ сиз		Статус 🖬	Дата от 🔹	Дата до 🔹	Комплект документов	
Учет несчастных случаев и микротравм		Успешно выполнено	01.07.2023	02.02.2024	7 <sub>Загрузить</sub> 6	5
Внеплановые события >						
🗎 Отчеты		Успешно выполнено	16.05.2022	17.05.2023	Загрузить	
(6) Настройки	¥	Услешно выполнено	16.05.2022	06.02.2024	Загрузить	

Записи с 1 по 3 из 3 10 - записей на страницу

Рисунок 118. Раздел «Отчеты». Подраздел «Медицинские осмотры».

Формирование	отчёта		×
Дата			
Ё		8	
Сформировать	Отмена		

Рисунок 119. Раздел «Отчеты». Подраздел «Медицинские осмотры». Всплывающее окно формирования списка лиц, подлежащих медицинским осмотрам.

Информация о сформированном списке отображается в таблице 4 в виде записи 6. Документ (рис. 120) формируется по кнопке 7. Удаление сформированного списка проводится по кнопке 5.

УТВЕРЖДАЮ

Общество с ограниченной ответственностью "Проммаш Тест Цифровые Решения"

(печать, под

06.02.2024

Список лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным медицинским осмотрам; список работников, подлежащих периодическим осмотрам

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию	ФИО работника	Наименования вредных производственных факторов, работ
1	Новое подразделение	Новая должность	Потапкин Никита Константинович	1.2. Азотсодержащие органические соединения (в том числе амины, амиды, анилиды, гидразин и его производные, нитросоединения и прочие производные: NN-диметилацетамидР, NN-диметилф ормамидР, капролактам (AP) (гексагидро-2H- азепин-2-он) 5.1. Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения
2	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Скороходова Светлана Михайловна	<ol> <li>Азота неорганические соединения (в том числе азота оксиды (О), азота диоксид (О))</li> </ol>
3	Администрация	Помощник генерального директора	Петров Петр Петрович	<ol> <li>1.2. Азотсодержащие органические соединения (в том числе амины, амиды, анилиды, гидразин и его производные, нитросоединения и прочие производные: NN-диметилацетамидР, NN-диметилф ормамидР, капролактам (AP) (reксагидро-2H- азепин-2-он)</li> <li>5.1. Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения</li> </ol>
4	Бухгалтерия	Помощник бухгалтера	Головач Елена Владимировна	<ol> <li>1.1. Азота неорганические соединения (в том числе азота оксиды (О), азота диоксид (О))</li> </ol>
5	Отдел продаж	Новая должность	Югай Игорь Владимирович	<ol> <li>Азота неорганические соединения (в том числе азота оксиды (O), азота диоксид (O))</li> <li>Л. Борная кислота, бор нитрид (Φ), бор трифторид (O), тетраБор карбид (Φ), тетраБор трисилицид (Φ)</li> </ol>
6	Отдел продаж	Новая должность	Лялякина Елена Александровна	<ol> <li>Азота неорганические соединения (в том числе азота оксиды (O), азота диоксид (O))</li> <li>Т.1. Борная кислота, бор нитрид (Φ), бор трифторид (O), тетраБор карбид (Φ), тетраБор трисилицид (Φ)</li> </ol>

Рисунок 120. Форма списка лиц, подлежащих медицинским осмотрам.

### 11.4. Вид события: Психиатрические освидетельствования

Формирование Поимённого списка работников, подлежащих освидетельствованию проводится по нажатию кнопки (2) в разделе «Отчеты» (1) (рис. 121)



Рисунок 121. Раздел «Отчеты». Подраздел «Психосвидетельстования»

В открывшемся окне (рис. 122), для того чтобы сформировать новый Поимённый список работников, подлежащих психиатрическому освидетельствованию необходимо нажать на кнопку «Сформировать отчет» (3); в всплывающем окне (рис. 123) – указать период формирования отчета (8, 9) и нажать на

Сформированный поимённый список работников, подлежащих психиатрическому освидетельствованию содержит в себе записи о сотрудниках с указанием оснований, по которым им подлежит пройти психиатрическое освидетельствование за определяемый (при формировании документа) временной период.

кнопку «Сформировать» (10).

🛱 Календарь						
Штатное расписание >		Поимённый список работников, по	одлежащих освидетельствованию			З Сформировать отчёт
Профессиональные риски						
🚑 сиз	4	Статус **	Дята от 🔹	Дата до 🐐	Конглект документов	
Учет несчастных случаев и микротравм		Услешко выполнено	14.05.2022	05.02.2024	7 Загрузить 6	5
🛗 Внеплановые события 💦 🔅		L				
🖹 Отчеты		Записи с 1 по 1 из 1 10 • записей на страни	щу			

Рисунок 122. Раздел «Отчеты». Подраздел «Психосвидетельствования».

Формирование отчёта	×
Дата начала	
8	
Дата конца	
₿	
10	
Сформировать Отмена	

Рисунок 123. Раздел «Отчеты». Подраздел «Психосвидетельствования». Всплывающее окно формирования поименного списка работников, подлежащих психиатрическому освидетельствованию.

Информация о сформированном списке отображается в таблице 4 в виде записи 6. Документ (рис. 124) формируется по кнопке 7. Удаление сформированного списка проводится по кнопке 5.

### УТВЕРЖДАЮ Общество с ограниченной ответственностью "Тест"

14.05.2022

(печать, подпись)

Поимённый список работников, подлежащих психиатрическому освидетельствованию за период

14.05.2022 - 05.02.2024

Nº n/n	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию	ФИО работника	Дата рождения работника	Стаж работы в организации (в текущей должности)	Виды деятельности, осуществля емые работником
1	Отдел продаж	Новая должность	Лялякина Елена Александровна	15.07.1969	11 лет 9 месяцев	<ol> <li>Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по профессиям и должностям согласно перечню работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств.</li> </ol>
2	Бухгалтерия	Помощник бухгалтера	Головач Елена Владимировна	03.01.1990	0 месяцев	<ol> <li>Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по профессиям и должностям согласно перечню работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств.</li> </ol>

Рисунок 124. Форма поимённого списка работников, подлежащих психиатрическому освидетельствованию.

### 11.5. Процесс: СОУТ

Формирование Комплекта документов по организации проведения СОУТ проводится по нажатию кнопки (2) в разделе «Отчеты» (1) (рис. 125)



Рисунок 125. Раздел «Отчеты». Подраздел «СОУТ»

В открывшемся окне (рис. 126), для того чтобы сформировать новый Комплект документов для организации проведения СОУТ необходимо нажать на кнопку «Запланировать СОУТ» (3); в открывшемся окне (рис. 127) на вкладке (I) «Комиссия и планируемые сроки этапов проведения СОУТ» – выбрать приказ о создании комиссии (9), указать даты: заседания комиссии (10), утверждения перечня рабочих мест (11), крайнего срока заключения договора на проведение СОУТ (12), планируемую дату утверждения результатов (13); на вкладке (II) «Список рабочих мест» (рис. 128) – в таблице (16) выбрать из списка флажками (17) рабочие места, на которых планируется проведение СОУТ и нажать на кнопку «Сохранить» (15).

### Важно!!!

Внесение в систему сведений о комиссии по СОУТ, выполняется по кнопе 14, или из подраздела «СОУТ. Комиссии» раздела «Настройки».





31	Календарь	
0	Штатное расписание	• Назад Формирования комплекта документов для организации проведения СОУТ
	Профессиональные риски	Комиссия и планиючемые сроки этапов проведения СОУТ
8	СИЗ	
÷	Учет несчастных случаев и 💦 👌	🛆 Важно!
Ë	Внеплановые события	Номер приказа о создании комиссии: 9
	Отчеты	• Дооавить комиссию
ŝ	Настройки $ ightarrow$	Дата заседания комиссии
		Дата утверждения перечня рабочих мест
		Крайний срок заключения договора с 12 организацией, проводящей СОУТ
		Дата планируемого утверждения результатов 13 СОУТ
		"Выберете список рабочих мест
		Сохранить Отмена

Рисунок 127. Раздел «Отчеты». Подраздел «СОУТ». Окно формирования комплекта документов для организации проведения СОУТ. Вкладка I.

		Комиссия и пла	анируемые сроки этапов проведения СОУТ Список рабочи	ок мест				
📅 Календарь		A Devent						
Штатное расписание >		🛆 Бажно:						
🛆 Профессиональные риски		\Xi Фильтр						
🚓 сиз	16		Индивидуальный номео	Наименование рабочего места	OK-016-94		Подразделение	Дата окончания действия СОУ
Учет несчастных случаев и микротравм								
Внеплановые события >			12A	Программист		22824	Отдел автоматизации	07.03.2029
Отчеты			13A (12A)	Программист		22824	Отдел автоматизации	07.03.2029
<b>доу</b> пастроики — >			14A (12A)	Программист		22824	Отдел автоматизации	07.03.2029
			15A (12A)	Программист		22824	Отдел автоматизации	07.03.2029
			16A (12A)	Программист		22824	Отдел автоматизации	07.03.2029
			17A (12A)	Программикт		22824	Отдел автоматизации	07.03.2029
			18A (12A)	Программикт		22824	Отдел автоматизации	07.03.2029
			19A (12A)	Программист		22824	Отдол автоматизации	07.03.2029
			20A (12A)	Программист		22824	Отдел автоматизации	07.03.2029
			21A (12A)	Программист		22824	Отдел автоматизации	07.03.2029
	L '	Записи с 1 по 1	10 из 10 - записей на страницу					
	15	Сохранит	ъ Отмена					

Рисунок 128. Раздел «Отчеты». Подраздел «СОУТ». Окно формирования комплекта документов для организации проведения СОУТ. Вкладка II.

### Важно!!!

В таблице (16) отображаются исключительно те рабочие места, в отношении которых для признака «Рабочее место задекларировано» установлено значение «нет» (см. раздел 4.2 руководства)

Информация о сформированных комплектах документов отображается в таблице 5 в виде записи в полях «Номер приказа о создании комиссии», «Дата заседания комиссии», «Дата утверждения перечня рабочих мест», «Крайний срок заключения договора на СОУТ», «Дата планируемого утверждения результатов СОУТ» (6). Документ формируется по кнопке 7. Его удаление проводится по кнопке 8.

Сформированный документ состоит из трех вкладок. Вкладка «Приказ» представляет собой Приказ о проведении специальной оценки условий труда (рис. 129), вкладка «График» - график ее проведения (рис. 130), вкладка «Перечень рабочих мест» - перечень рабочих мест, выбранных пользователем на вкладке II окна формирования комплекта документов для организации проведения СОУТ (рис. 131).

	05	февраля	2024 г.
	Приказ		
"О проведении	специальной оцен	ки условий труда"	
Согласно требованиям Федерального закона от 3 (статья 214) и Федерального закона от 28.12.2013 реализации обязанности по обеспечению безопа ООО "ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ" в процессе их трудовой деятельности и прав рабо нормативным требованиям окраны труда,	0.12.2001 № 197-ФЗ № 426-ФЗ "О специ сности работников отников на рабочие	"Трудовой кодекс Р альной оценке усло места, соответствую	оссийской Федерации" зий труда" для цие государственным
п	РИКАЗЫВАЮ		
1. Создать комиссию по проведению специально	й оценки условий тр	уда (далее - комисси	ню) в следующем состан
Председатель комиссии:	,		
должность		Ф.И.О.	I Chibebha
Члены комиссии:			
Заместитель директора поэкономике и			
финансам		Михайлов Илья Иг	оревич
должность		Ф.И.О.	
Технический директор		Кулагин Артём Вад	имович
2. Установить срок проведения специальной оцен 3. Контроль за исполнением приказа оставляю за	нки условий труда в собой.	соответствии с графі	ком ее проведения.
Дорофеева Тамара Евгеньевна			
Ф.И.О.		подпись	

Рисунок 129. Форма приказа о проведении специальной оценки условий труда.

УТВЕРЖДАЮ ООО "ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ" Дорофеева Тамара Евгеньевна

подпись

2024 г.

График проведения	специальной оценки	условий труда (СОУТ)

№п/п	Этапы работ	Срок				
1	Заседание состава комиссии по проведению СОУТ,	05.02.2024				
1	распределени е функций.	05.02.2024				
	Утверждени е комиссией перечня рабочих мест на					
2	которых будет проводиться СОУТ, с указанием	05.02.2024				
	аналогичных рабочих мест.					
	Заключение гражданско-правового договора на					
3	проведение СОУТ с организацией, соответствующей	12.02.2024				
	требованиям части 1 статьи 19 426-ФЗ.					
	Проведение экспертами организации, проводящей СОУТ	в соответствии с условиями гозж данско-				
4	идентификации потенциально вредных и (или) опасных					
	производственных факторов на рабочих местах.					
	Проведение испытательной лабораторией, экспертами					
5	или иными работниками организации, проводящей СОУТ	в соответствии с условиями гражданско-				
2	исследований (испытаний) и измерений вредных и (или)	правового договора на проведени е СОУТ				
	опасных производственных факторов.					
	Направления работодателю организацией, проводящей	в соответствии с условиями гражданско-				
6	специальную оценку условий труда отчета о проведении	позвового поговора на проведени е СОУТ				
	соут.	правовато договора на проведение обът				
		18.03.2024				
	Утверждени е отчета о проведении специальной оценки	в срок не позднее чем 30 календарных дне				
7	условий труда.	содня его направления работодателю				
		организацией, проводящей специальную				
		оценку условий труда				
	Уведомление организации, проводящей СОУТ об	в течение 3-х рабочих дней со дня				
8	утверждении отчета о проведении специальной оценки	утверждения отчета о проведении				
	условий труда.	специальной оценки условий труда				
		в срок не позднее чем 10 рабочих дней со				
9	передача организацией, проводящей СОУТ сведений о	дня утверждения отчета о проведении				
	результатах ее проведения в ФГИС СОУТ	специальной оценки условий труда				
	Ознакомление работников с результатами проведения	в срок не позднее чем зо календарных дне				
10	специальной оценки условий труда	со дня утверждения отчета о проведении				
		специальной оценки условии труда				
	Подача Декларации о соответствии условий труда	в срок не позднее чем 30 рабочих дней со				
11	государственным нормативным требованиям охраны	дня утверждения отчета о проведении				
	труда.	специальной оценки условий труда				
	Равмещение сводных данных о результатах проведения					
	специальной оценки условий труда на официальном	в срок не позднее чем 30 рабочих дней со				
12	сайте в информационно-телекоммуникационной сети	дня утверждения отчета о проведении				
	"Интернет".	специальной оценки условий труда				

Рисунок 130. Форма графика проведения специальной оценки условий труда (СОУТ).

05.02.2024

### Перечень рабочих мест

ООО "ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ"

Индивидуальный номер рабочего места	Наименование рабочего места	Численность работников (чел.)	Наличи е ана логичного рабочего места (рабочих мест)	Код ОК-016- 94	Наименование структурного подразделения	Дата окончания действия СОУТ
12A	Программист	1	(12A); 17A (12A); 18A (1	22824	Отдел автоматизации	07.03.2029
13A (12A)	Программист	1	нет	22824	Отдел автоматизации	07.03.2029
14A (12A)	Программист	1	нет	22824	Отдел автоматизации	07.03.2029
15A (12A)	Программист	1	нет	22824	Отдел автоматизации	07.03.2029
16A (12A)	Программист	1	нет	22824	Отдел автоматизации	07.03.2029
17A (12A)	Программист	1	нет	22824	Отдел автоматизации	07.03.2029
18A (12A)	Программист	1	нет	22824	Отдел автоматизации	07.03.2029
19A (12A)	Программист	1	нет	22824	Отдел автоматизации	07.03.2029
20A (12A)	Программист	1	нет	22824	Отдел автоматизации	07.03.2029
21A (12A)	Программист	1	нет	22824	Отдел автоматизации	07.03.2029
Іредседатель комисо Гене	сии: гральный директор должность		подпись		Дорофеева Тамара Евгень Фио.	евна
лены комиссии:						
Заместитель дире	ектора по экономике и финансам				Михайлов Илья Игорев	Ч
_	don kinder to		подпись		enc.	
lexi	ническии директор		водянсь		Кулагин Артем Вадимон	вич

Рисунок 131. Форма перечня рабочих мест.

### 11.6. Процесс: Управление профессиональными рисками

Формирование Отчета по оценке профессиональных рисков проводится по нажатию кнопки (2) в разделе «Отчеты» (1) (рис. 132)



Рисунок 132. Раздел «Отчеты».

В открывшемся окне (рис. 133), для того чтобы сформировать новый Отчет по оценке профессиональных рисков необходимо нажать на кнопку «Сформировать отчет» (3).

<ul> <li>Календарь</li> <li>Штатное расписание</li> <li>Профессиональные риски</li> </ul>		Отчет по оценке профессиональных ри Сформировать огчет	ИСКОВ			Q. Поиск	
🚓 сиз	4	Наименование отчета	Ten orvēta	Номер приказа о создании комиссии	Дата формирования	Результат	
<ul> <li>учет несчастных случаев и микротрави</li> <li>Внеплановые события</li> </ul>		Перечень	Пергень виклоных окологий		03.09.2024	6 Загрузить 5	7 🗊
🗈 Отчеты		новый тест	Перечень выявленных опасностей	1/риски	04.09.2024	Загрузить	Û
В Настройки >		Карты хох	Корни прима профессиональная расков	1/риски	03.09.2024	Загрузить	Û

Рисунок 133. Раздел «Отчеты». Подраздел «Оценка профессиональных рисков»

В открывшемся окне (рис. 134), на вкладке (I) «Общие сведения» – указать наименование (8), тип (9) и дату отчета (10), выбрать, будет ли формироваться отчет с указанием комиссии, или эксперта (11), выбрать комиссию или эксперта из списка. По установлению «флажка» в чек-боксе 12 в строке 010 карт оценки профессиональных рисков будет заполняться информацией, указываемой при добавлении рабочего места в систему (см. п. 4.2.2 руководства).

### Важно!!!

Внесение в систему сведений о комиссии по ОПР, выполняется из подраздела «ОПР. Комиссии» раздела «Настройки».

1	Календарь					
8	Штатное расписание	<b>&gt;</b>	Назад Фор	мирования отчё	та по оценке профе	ссиональных рисков
	Профессиональные риски		Of the second second second			
\$	СИЗ		Общие сведения Рабо	ие места		
÷	Учет несчастных случаев и микротравм	5	Наименование отчета	8		0
₿	Внеплановые события	5				
₿	Отчеты		Тип отчёта	Полоз	жение по идентификации о	$\sim$
-çij-	Настройки	>	Дата отчета		10	()
			Отчет утверждает	11	Комиссия	· 0
			Комиссия			~
		12	Карты оценки професси	иональных рисков формиро вании, материалах и сырье	вать с использоваением информа в соответствии со строкой 022 (СС	ции о ТУТ}
		10	*Выберете список рабочих	мест		
		13	Сохранить	Отмена		

Рисунок 134. Раздел «Отчеты». Подраздел «Оценка профессиональных рисков». Окно формирования отчета ОПР. Вкладка I.

На вкладке (II) «Рабочие места» (рис. 135) – в таблице (14) выбрать из списка флажками (15) рабочие места, которые необходимо включить в отчет и нажать на кнопку «Сохранить» (13).

🛗 Календарь						
Штатное расписание		💮 Назад	Формирования отчёта "Отчет о прове,	дении ОПР"		
🛆 Профессиональные риски		06				
Учет несчастных случаев и микротравм		Общие сведен	Pagenaire Mecital			
Внеплановые события		🛆 Важно!	1			
🖹 Отчеты	14	- Mars	กษณะ การ จ.มนี้ พระมหา	ประเพทางานตางจัดเขา เมราง	0K-016-94	Rozovaserenee
👸 Настройки 🔅		15	ndenna fil konzervene unden fils			Trappenapper terms
				Директор технический	21571	Дирекция
		1		Генералиний доректор	20539	Дирекция
		□ <sup>2</sup>		Занеститель директира по значникие и финансам	21489	Дирекция
		□ 12A	<b>A</b>	Программет	22824	Отдел автоматизации
		10A	A	Аналган	Отсутствует	Отдел автоматизации
		. •		Руковдитель оцело	24693	Отдел автоматизации
		23A	a.	(Leasing	27439	Отдел веб-дизайна
		22		Рукоздитель ездила	24693	Отдел веб-дизайна
		□ 6A		Систовный адеминистратор	40067	Отдел технической поддержки
		5		Ведуций системный администратор	40067	Отдел технической поддержки
		- 4		Рукондитель отдела	24693	Отдел технической поддержки
	13	Записи с 1 по Сохрания	11 на 11 25 ▼ залисей на страницу пъ Отмена			

Рисунок 135. Раздел «Отчеты». Подраздел «Оценка профессиональных рисков». Окно формирования отчета ОПР. Вкладка II.

Информация о сформированных отчетах отображается в таблице 4. Документ формируется по кнопке 6. Его удаление проводится по кнопке 7.

Формы Положения по идентификации опасностей и оценке уровней профессиональных рисков, Перечня выявленных опасностей, Карты оценки профессиональных рисков, Сводного реестра оценки уровней рисков, Плана мероприятий, Отчета о проведении ОПР и Реестра опасностей приведены на рисунках 136 - 142.

	000 "ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ"
	утверждаю
	Дорофеева Тамара Евгеньевна
	ООО "ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ"
	10.09.2024
поле	УЖЕНИЕ ПО ИДЕНТИ+ИКАЦИИ ОПАСНОСТЕЙ, ОЦЕНКЕ ИХ УРОВНЕЙ И УПРАВЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ РИСКАМИ
	THE ADJENNIO IN OFFICE ADDRESSING MCKASH

Рисунок 136. Форма Положения по идентификации опасностей и оценке уровней профессиональных рисков.

УТВЕРЖДАЮ Дорофеева Тамара Евгеньевна 10.09.2024

#### (подпись) ООО "ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ" ПЕРЕЧЕНЬ ВЫЯВЛЕННЫХ ОПАСНОСТЕЙ Наим еновани е профессии Дата выполнения Номер рабочего Номер Опасность Существующие меры управления риском места (должности) работника опасности мероприятий Усановлен запрет на использование Отсутствует удлинителей Проводится пери одический осмотр и замена поврежденного оборудования и приборов 09.09.2024 1 Электрический ток Оборудование заменено на сертифицированное 1 Генеральный директор 10.09.2024 Введен гибкий график рабочего времени и организовать условия труда Отсутствует Диспетчеризация процессов, связанная с 2 длительной концентрацией внимания В инструкции по охране труда включены сведения о воздействии монотонности труда 09.09.2024 Председатель комиссии по проведению оценки профессиональных рисков: Дорофеева Тамара Евгеньевна Генеральный директор (подпись) (дрлжность) (Φ.И.O.) Члены комиссии по проведению оценки профессиональных рисков: Михайлов Илья Игоревич (Ф.И.О.) Заместитель директора по экономике и финансам Технический директор Кулагин Артём Вадимович \_\_\_\_\_

Рисунок 137. Форма Перечня выявленных опасностей.

			000 "ПРОММА	ШТЕСТ ЦИФРОВЫ	Е РЕШЕНИЯ"			
		111250, Г.MOCKBA, BH	ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ (	ОКРУГ ЛЕФОРТОВ	о, ул лефорто	ВСКИЙ ВАЛ, Д. 24, П	ОМЕЩ 1/П	
			(wech	наюждения работодателя	a)			
	ИНН работодателя			ОГРН работода	ателя		Код	, вида экономической деятельности по ОКВЭД
	9702021167			12077002857	726			62.01
			КАРТА ОЦЕНКИ	профессионалы	НЫХ РИСКОВ			
			Ng	9				
	рдитель отдела							24693
1		(намиенование профес	жи (должности) работника)					(xo.g. no OK.036-94)
Наим	енование структурного подразделения:			Отдел автоматиза	ации			
(олич	ество и номера аналогичных рабочих мест:			1;9				
	Строка 010.	Используем ое оборудов	ание:	пэвм				
		Используемые материа.	ты и сырье:	Канцелярские пр	инадлежности,	бумага		
	Строка 020.	. Оценка профессионалы	ых рисков:					
N₽	Объект оценки риска	Опасность	Опасное событие	Вероятность возникновения	Тяжесть последствий	Оценка уровня профессиональног о риска	3 начимост ь риска	Требуемые меры управления риском
			удар током и другие					Использование сертифицированного оборудования
			результате контакта с					
1	Оборудование: ПЭВМ	Электрическии ток	токоведущими частями,	1	2	2	низкии	оборудования и приборов
			которые находятся под					Исключить использование удлинителей
		Диспетчеризация	Danna Walikawi An Harris					Включить в инструкции по охране труда сведенья о
2	Оборудование: ПЭВМ	процессов, связанная с	Психоэмоциональные	1	2	2	низкий	воздействии монотонности труда
		длительной концентрацией	перегрузки					Ввести пибкий график рабочего времени и
lara	OCT38.06.648.	10.09.2024						
Тредо	едатель комиссии по проведению оценки проф	рессиональных рисков:			-			
	(должнось)		Д	(Ф.И.О.)	свленревна			(подлясь)
Ілень	комиссии по проведению оценки профессион	альных рисков:						
Заме	ститель директора по экономике и финансам			Михайлов Илья И	1горевич			
	(должнось)			(Φ.N.Q.)				(подлесь)
	Технический директор			Кулагин Артём Ва	димович			
Срезу	(должнось) ильтатами оценки профессиональных рисков оз	накомлен(ы):		(Ф.И.О.)				(inclutinece)
	(Φ)	.0)			(	подпись)		(Apa tau)

Рисунок 138. Форма Карты оценки профессиональных рисков.

УТВЕРЖДАЮ Дорофеева Тамара Евгеньевна 09.09.2024

(подпись)

### ООО "ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ"

СВОДНЫЙ РЕЕСТР ОЦЕНКИ УРОВНЕЙ РИСКОВ

1 2	Вращающиеся или движущи Диспетчеризация процессов, свя	опасноств те детали оборудования или инструменты танная с длительной концентрацией внимания	низкий 1	умеренный 0	высокий О
1	Врацающиеся или движущи Диспетчеризация процессов, свя	е детали оборудования или инструменты 	1	0	0
2	Диспетчеризация процессов, свя	анная с длительной концентрацией внимания	11		
			0	0	
3	Защел	лление конечностей	11	0	0
редседате Ге	ель комиссии по проведению оценки проф енеральный директор (должность)	ессиональных рисков: Дорофеева Тамара Евгеньевна (Ф.И.О.)		(подпис	ю)
лены коми	иссии по проведению оценки профессиона	альных рисков:			
Заместите	ль директора по экономике и	Михайлов Илья Игоревич			
	(должность)	(Ф.И.О.)		(подпис	(в)
Т	ехнический директор	Кулагин Артём Вадимович			
	(должность)	(Ф.И.О.)		(подлис	(d:

Рисунок 139. Форма Сводного реестра оценки уровней рисков.

										УТВ	ерждаю						
									Цорофеева	Тамара Ев	геньевна						
										09	.09.2024						
										(подпись)							
				OOO "IIPOMMAULTECT I	ІИФРОВЫЕ	PEILIEH MR"											
				(полное наименован	и е работодателя	)											
				План управлен	ния рискам	и											
	Номер	Наименование опасности по	Значимость	- ×	Источник финансирован	Срок выполнения /	ероприятий ФИО, подпись ответ ственного		Отметка о	Должность, ФИО,	Применани						
Nº n/n	опасности по перечню	перечню	(категория) риска	Содержание м ероприятии	ия мероприятий	план	факт	лица за выполнение мероприятий	выполнении мероприятий	подпись специалиста ООТ	e						
1				Исключить использование удлинителей	собственные средства	В соответствии с ЛНА работодателя			не выполнено								
2	-	Электрический ток	низкий	низкий	низкий	низкий	низкий	низкий	низкий	Периодический осмотр и замена поврежденного оборудования и приборов	собственные средства	В соответствии с распорядительной документацией работодателя	09.09.2024		выполнено		
з				Использование сертифицированного оборудования	собственные средства	В соответствии с ЛНА работодателя	10.09.2024		выполнено								
4				Ввести пибкий график рабочего времени и организовать условия труда	собственные средства	В соответствии с режимом труда и отдых предприятия			не выполнено								
5	-	связанная с длительной концентрацией внимания	низкий	Включить в инструкции по охране труда сведенья о воздействии монотонности труда	собственные средства	В соответствии с НПА, устанавливающим правила разработки инструкций	09.09.2024		выполнено								
Тредсе,	датель ком исси	ии по проведению оценки профек	сиональных ри	CKOB:													
	генер	(должность)		(Φ.И.D.)					(подпись)								
Ілены к Зам о	омиссии по пр	оведению оценки профессионал	ьных рисков:	Михайлов Илья, Игорания													
Jame	ститель директ	(должнось)		(Ф.И.О.)					(падпись)								
	Техни	ческии директор (должнось)		(Ф.И.О.)					(подпись)								

Рисунок 140. Форма Плана мероприятий.

				(полное наменое	ание работодателя)			12	
			111250, Г.MOCKBA, BH.TEP.	Г. МУНИЦИПАЛЬНЫИ ОКРУГ: (масто на хондения и осущества	ПЕФОРТОВО, УЛ Л ения деятельности работо	на фортовский дателя)	ВАЛ, Д. 24, ПОМЕЩ, 1	./П	
	ИНН работ	одателя		ОГРН работодателя			Код в	ида экономичес	кой деятельности по ОКВЭД
	970202	1167		1207700285726					62,01
			OTHET NO	РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ	оценки профес	СИОНАЛЬНЫХ І	РИСКОВ		
Номер рабочег о места	Наименование профессии (должности) работника, структурное подразделение	Объект оценки риска	Опасность	Опасное событие	Вероятность возникновения	Тя жесть последствий	Оценка уровня профессионального риска	Значим ость риска	Требуемые меры управления рисхом
		О борудование: ПЭВМ	Электрический ток	Удар током и другие травмы, полученные в результате контакта с токоведущими частями, которые находятся под	1	2	2	низкий	Использование сертифицированного оборудования Периодический оси отр и замена поврежденного оборудования и приборов
1	Генеральный директор (Дирекция)	О борудование: Транспортное средство	Повышенная общая вибрация	напряжением до 1000 В Воздействие общей вибрации на тело работника	1	3	з	низкий	Исключить использование удлинителе Проводить контроль воздействия уровн вибрации на работников в соответствии санитарными правилами
		Материалы и сырье: Канцелярские принадлежности, бумага	Острые кромки и заусенцы	Порез мягких тканей работника в результате воздействия острых кромок и заусенцев	1	2	2	низкий	О существлять систематический контрол состояния оборудования Обучить работников безопасным приемам и методам вы полнения рабо
Цата сост Трелселя	авления:	09.09.2024							
Генера	льный директор	npooqennio oqenni npo	economonanten pricitae.	Дорофеева Тамар	аЕвгеньевна				
	(должность)			(0.0.0.)					(падлясь)
Заместит эконом	киссии по провед гель директора по ике и финансам	ению оценки профессион	наленых рисков.	Михайлов Илья	Игоревич				
	(должность)			(Ф.И.О.)					( 00,40 MCa)
	еский директор			Кулагин Артём І	Вадимович				1



				УТВЕРЖДАЮ							
Дорофеева Тамара Евгенье											
				09.09.2024							
				(подпись)							
		000	"ПРОММАШ ТЕСТ ЦИФРОВЫЕ РЕШЕНИЯ"								
			(полное наименование работодателя)								
			РЕЕСТР ОПАСНОСТЕЙ								
Nº.	Номера рабочих мест	Группа опасностей	Оласность	Опасное событи е							
1	3		Вращающиеся или движущие детали оборудования ил инструменты	и Удар работника инструментом при неправильной эксплуатации, удар вращающимися или движущимися частями оборудования							
2	23A;1;2;3;4;9;22;5;6A;10A;12A	Механические опасности	Защемление конечностей	Защемление конечностей дверцами, ящиками мебели							
3	9;3;5;12A;1;10A;22;6A;2;23A;4		Острые кромки и заусенцы	Порез мягких тканей работника в результате воздействия острых кромок и заусенцев							
4	4;5;6A;3;9;12A;2;10A;1;22;23A	Опасности, связанные с воздействием напряженности трудового процесса	Диспетчеризация процессов, связанная с длительной концентрацией внимания	Психоэмоциональные перегрузки							
0000											
сде	Генеральный директор	Дорофее	ва Тамара Евгеньевна								
	(должность)		(Ф.И.О.)	(подпись)							
тены	комиссии по проведению с	ценки профессиональных рисн	(ОВ:								
амес	титель директора по эконог	микеи Михай.	лов Илья Игоревич								
	(должность)		(Φ.И.O.)	(подпись)							
	Технический директор	Кулагин	Артём Вадимович								
	(должность)		(Φ.И.O.)	(подпись)							

Рисунок 142. Форма Реестра опасностей.

Формирование Норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств проводится по кнопке (2) в разделе «Отчеты» (1) (рис. 143)



Рисунок 143. Раздел «Отчеты». Подраздел «Нормы выдачи СИЗ и ДСИЗ»

Для того чтобы сформировать Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств необходимо нажать на кнопку «Сформировать отчет» (3) в открывшемся окне (рис. 144).

### Важно!!!

Функционал назначения рабочего места в группе аналогичных в качестве основного описан в разделе 4.2.3 настоящего руководства.

<ul><li>Календа</li><li>Штатное</li><li>Профессо</li></ul>	арь е расписание — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		Іормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств								
🚓 СИЗ Учет нес	частных случаев и		Q Поиск	Сформировать отчет							
••• микротр ••• Внеплан	оавм	4	Наименование норм выдачи	Дата отчета	Дата формирования отчета	Колличество рабоч	NKX MECT	Результат			
Отчеты	ture and the second		Нормы выдачи 25.11.24	25.11.2024	25.11.2024		4	6 Загрузить	7		
<b>соз</b> Настрои	ки →		Записи с 1 по 1 из 1 25 - 3	аписей на страницу							

Рисунок 144. Раздел «Отчеты». Подраздел «Нормы выдачи СИЗ и ДСИЗ».

В открывшемся окне (рис. 145) на вкладке (I) «Общие сведения» – указать наименование (7) и дату отчета (8); на вкладке (II) «Рабочие места» (рис. 146) – в таблице 10 (в таблице отображаются
исключительно основные рабочие места) выбрать из списка флажками (11) рабочие места, сведения о которых необходимо включить в формируемые нормы выдачи СИЗ и смывающих средств, нажать на кнопку «Сохранить» (9).

31	Календарь							
0	Штатное расписание	>	• Назад Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств					
	Профессиональные риски		Общие сведения Рабочие места					
8	СИЗ							
¢	Учет несчастных случаев и микротравм	>	Наименование отчета					
Ë	Внеплановые события	>	8					
₿	Отчеты		Дата отчета					
ŵ	Настройки	> 0	*Выберете список рабочих мест					
		9	Сформировать Отмена					

Рисунок 145. Раздел «Отчеты». Подраздел «Нормы выдачи СИЗ и ДСИЗ». Окно формирования норм выдачи СИЗ и смывающих средств. Вкладка I.

Ħ	Календарь		Общие о	сведения Рабочне места						
8	Штатное расписание		🛆 Важно!							
♪	Профессиональные риски	10		ปันภายสาราง เป็นการตา	Hauseneasure cafforer	70 MARTER		OK-016-94	Подоззование	
⊜	СИЗ			падноладуолого полер	namenosanne pacorei	o Mocia		01010-74	подразделение	
⊕	Учет несчастных случаев и микротравм			1267	Генеральный директор			20539	Дирекция	
Ħ	Внеплановые события			2	20100707050 00000700	-		21400	Dumourung	
₿	Отчеты			2	заместитель директор	а по экономике и финансам		21469	дирекция	
\$	Настройки >			3	Директор технический			21571	Дирекция	
				4	Руководитель отдела			24693	Отдел технической поддержки	
				9	Руководитель отдела			24693	Отдел автоматизации	
				22	Руководитель отдела			24693	Отдел веб-дизайна	
				5	Ведущий системный а	дминистратор		40067	Отдел технической поддержки	
				6A	Системный администр	атор		40067	Отдел технической поддержки	
				104	Аналитик			Отсутствует	Отдел автоматизации	
				23A	Дизайнер			27439	Отдел веб-дизайна	
			Записи	с 1 по 10 из 12 10 • Записей на стран	ницу					$\leftarrow$ 1 2 $\rightarrow$
		9	Сфор	омировать Отмена						



Информация о сформированных нормах выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств отображается в таблице 4 в виде записи в полях «Наименование норм выдачи», «Дата отчета», «Дата формирования отчета», «Количество рабочих мест», «Результат». Загрузить документ возможно по кнопке 6. Удаление записи выполняется по кнопке 7.

Форма Норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств приведена на рисунке 147.

## утверждаю Лялякина Е.А. "23" мая 2023 г.

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств

№ рабочего места	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе зациты, категориях эффективности и/или эксплатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
135	Генеральный директор Средства защиты ног		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов) Конструкция: Ботинки	1 шт. на год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н (приложение N 2, п. 1.8.1.)
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания Конструкция: Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее 1F	1 шт. на год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н (приложение N 2, п. 1.8.1.)
		Средства защиты головы	Каска защитная от механических воздействий Конструкция: Каска защитная	1 шт. на 2 года	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н (приложение N 2, п. 1.8.1.)
355	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости Конструкция: Жилет 1 класс защиты	1 шт. на год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н (приложение N 1, п. 783)
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Конструкция: Костюм	1 шт. на год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н (приложение N 1, п. 783)
		Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Конструкция: Пальто	1 шт. на 2 года	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н (приложение N 1, п. 783)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Конструкция: Ботинки	1 пара на год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н (приложение N 1, п. 783)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Конструкция: Перчатки	12 пар на год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н (приложение N 1, п. 783)
Нормы выд	ачи средств индивидуальной	защиты и смывающих средств (2	0.02.24)		Стр. 1 из 4

Стр. 1 из 4

Рисунок 147. Форма Норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств.