Приложение 1

к Типовому положению

о службе охраны труда

Форма 1 - ОТ

СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации, которое

принадлежит служба охраны труда)

ПРЕДПИСАНИЕ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, которому выдается предписание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Законом "Об охране труда", с целью создания надлежащих безопасных и здоровых условий труда предлагаю Вам устранить такие нарушения и недостатки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Выявленные нарушения(указывается суть нарушения, а также недостатки системы управления) | Нормативно - правовой акт, пункт, абзац, требования которых нарушены (указывается конкретно пункт, абзац и наименование нарушенных нормативно - правовых актов по охране труда) | Предложенный срок устранения нарушений (указывается дата, месяц и год устранения нарушений) | Отметка о выполнении(указывается дата фактического выполнения мероприятий и подписываются лицом, выдавшим предписание и лицом, получившим предписание) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

 Нарушения, которые указаны в пунктах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предписания, привели к созданию производственной ситуации, угрожающей жизни (здоровью) работающих.

Продолжение приложения 1

 Руководствуясь статье 20 Закона ДНР "Об охране труда",

запрещаю с \_\_\_\_\_\_\_ часов "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

эксплуатации (выполнения работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать название объекта, участка, цеха, производства, машины, механизма, оборудование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Остановленные работы могут быть возобновлены с моего письменного разрешения после устранения указанных нарушений.

О выполнении предписания с окончанием указанных в нем сроков прошу письменно сообщить мне.

 Предписание выдал

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О должность) (подпись)

 Предписание получил

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О) (подпись)

(В случае отказа от подписи в получении предписания, делается запись: "От подписи отказался" и указывается дата).