



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.04.2023 № 75-р/адм

Об утверждении Положения о порядке учета микроповреждений (микротравм) в Администрации города Смоленска

В соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников», руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учета микроповреждений (микротравм) в Администрации города Смоленска (далее – Положение).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации города Смоленска ознакомить сотрудников под подпись с Положением и направить копии листов ознакомления в Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска в срок до 5 мая 2023 г.

3. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
города Смоленска  
от 19.04.2023 № 75-пл/г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке учета микроповреждений (микротравм)**  
**в Администрации города Смоленска**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке учета микроповреждений (микротравм) в Администрации города Смоленска (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденных приказом Минтруда России от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников».

1.2. Положение разработано в целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) в Администрации города Смоленска (далее – Администрация).

**2. Термины и определения**

2.1. Сотрудник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Администрацией (муниципальный служащий и работник Администрации).

2.2. Работодатель – Администрация, вступившая в трудовые отношения с сотрудником.

2.3. Другие лица – лица, участвующие в производственной деятельности Администрации, указанные в части второй статьи 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Микроповреждение (микротравма) – ссадина, кровоподтек, ушиб мягких тканей, поверхностная рана и другие повреждения, полученные сотрудниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Администрации, указанными в части второй статьи 227 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – сотрудники и/или другие лица), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не

повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

2.5. Профессиональный риск – вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью сотрудника и/или другого лица в результате воздействия на них вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении ими своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

### **3. Основные положения по учету микроповреждений (микротравм)**

3.1. Учет микроповреждений (микротравм) сотрудников и/или других лиц направлен на повышение эффективности проведения системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанными с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечению улучшения условий и охраны труда.

3.2. Учет микроповреждений (микротравм) сотрудников и/или других лиц осуществляется путем сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

Ответственным подразделением за данный учет является Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска (далее – Управление).

3.3. Работодатель в лице Управления в целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) сотрудников и/или других лиц, а также в целях предупреждения производственного травматизма:

- организует информирование сотрудников и/или других лиц о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);

- организует рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) и фиксацию результатов рассмотрения в Справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) (далее – Справка) (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению);

- обеспечивает доступность бланка Справки на бумажном носителе во всех структурных подразделениях Администрации;

- организует регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) Администрации города Смоленска (далее – Журнал) (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению).

3.4. Заполненные Справки и Журнал хранятся в Управлении. Срок хранения указанных документов составляет 1 год.

3.5. Справки и Журнал оформляются на бумажном носителе.

3.6. Глава города Смоленска, заместители Главы города Смоленска, руководители структурных подразделений Администрации имеют право знакомиться с материалами по вопросам рассмотрения обстоятельств и

выявлению причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) в Администрации.

#### **4. Организация учета микроповреждений (микротравм)**

4.1. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего сотрудника и/или другого лица к своему непосредственному или вышестоящему руководителю (далее – оповещаемое лицо).

4.2. Оповещаемое лицо после получения информации о микроповреждении (микротравме) сотрудника и/или другого лица должно убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь. При необходимости сотрудника и/или другое лицо необходимо направить в медицинскую организацию.

4.3. Оповещаемое лицо незамедлительно уведомляет Управление о микроповреждении (микротравме) сотрудника и/или другого лица в устной форме по телефону (38-69-32, 38-21-88) или в письменной форме. Ответственным лицом от Управления является главный специалист по охране труда отдела кадровой работы Управления (далее – специалист по охране труда). При уведомлении специалиста по охране труда оповещаемое лицо должно сообщить:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего сотрудника и/или другого лица, его должность, структурное подразделение;
- место, дату и время получения сотрудником и/или другим лицом микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микротравмы;
- краткую информацию об обстоятельствах получения сотрудником и/или другим лицом микроповреждения (микротравмы).

4.4. Специалист по охране труда, получив информацию о получении сотрудником и/или другим лицом микроповреждения (микротравмы), в срок до трех календарных дней рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к его возникновению. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению рассмотрения в указанный срок, в том числе если отсутствуют объяснения пострадавшего сотрудника и/или другого лица, срок рассмотрения может быть продлен начальником Управления, но не более чем на два календарных дня.

4.5. Специалист по охране труда запрашивает письменное объяснение у пострадавшего сотрудника и/или другого лица об обстоятельствах, при которых было получено микроповреждение (микротравма), а также проводит осмотр места происшествия. При необходимости специалист по охране труда имеет право привлекать к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) сотрудника и/или другого

лица, оповещаемое лицо, руководителя структурного подразделения, а также проводить опрос очевидцев.

4.6. Пострадавший сотрудник и/или другое лицо имеют право на участие в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению у них микроповреждений (микротравм), лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.7. Специалист по охране труда по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), заполняет бланк Справки и заверяет его печатью Управления.

Специалист по охране труда обязан ознакомить пострадавшего сотрудника и/или другое лицо со Справкой.

4.8. Специалист по охране труда регистрирует получение микроповреждения (микротравмы) в Журнале, а также совместно с руководителем структурного подразделения пострадавшего сотрудника и/или другого лица организует мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

4.9. При подготовке перечня соответствующих мероприятий специалист по охране труда обязан учитывать:

- обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемое оборудование, инструменты, материалы, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;

- организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;

- физическое состояние сотрудника и/или другого лица в момент получения микроповреждения (микротравмы);

- меры по контролю;

- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

Приложение № 1  
к Положению о порядке учета  
микрповреждений (микротравм) в  
Администрации города Смоленска

(форма)

**СПРАВКА**  
**о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших**  
**к возникновению микрповреждения (микротравмы)**

Пострадавший сотрудник и/или другое лицо:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность,

\_\_\_\_\_

структурное подразделение, стаж работы по специальности)

Место получения сотрудником и/или другим лицом микрповреждения  
(микротравмы): \_\_\_\_\_

Дата, время получения работником и/или другим лицом микрповреждения  
(микротравмы): \_\_\_\_\_

Действия по оказанию первой помощи: \_\_\_\_\_

Характер (описание) микротравмы \_\_\_\_\_

Обстоятельства: \_\_\_\_\_

(изложение обстоятельств получения сотрудником и/или другим лицом микрповреждения  
(микротравмы))

Причины, приведшие к микрповреждению (микротравме): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микрповреждению  
(микротравме): \_\_\_\_\_

Главный специалист по охране труда  
отдела кадровой работы Управления  
кадров и муниципальной службы  
Администрации города Смоленска

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(Ф. И. О.)

м. п. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

