



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.04.2025 № 115- адм

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) работников Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии со ст. 226, 227 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021 г. № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) работников Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 21.04.2022 № 0059-адм «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) работников Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области».

Глава муниципального образования  
«Починковский муниципальный округ»  
Смоленской области



А. В. Голуб

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Починковский муниципальный  
округ» Смоленской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение  
о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм)  
работников Администрации муниципального образования «Починковский  
муниципальный округ» Смоленской области**

**1. Термины и определения**

1.1. Микроповреждение (микротравма) - ссадина, кровоподтек, ушиб мягких тканей, поверхностная рана и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, 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.

1.2. Профессиональный риск - вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

1.3. Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

**2. Общие положения об учете микроповреждений (микротравм)**

2.1. Учет микроповреждений (микротравм) работников Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация) направлен на повышение эффективности проведения системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечения улучшения условий и охраны труда.

2.2. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется путем сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

2.3. Специалист I категории отдела муниципальной службы и кадров Администрации (далее – специалист I категории) в целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, а также в целях предупреждения производственного травматизма:

- организует информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);

- организует рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксацию результатов рассмотрения в справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, далее - справка (приложение №1 к настоящему Положению);

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

- организует регистрацию произошедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.4. Заполненные справки и Журнал хранятся в кабинете № 21 Администрации. Срок хранения указанных документов составляет 1 год.

2.5. Справки и Журнал оформляются на бумажном носителе.

### **3. Организация учета микроповреждений (микротравм) работников**

3.1. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю (далее - оповещаемое лицо).

3.2. Оповещаемое лицо после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника должно убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь. При необходимости работника следует незамедлительно направить в медицинскую организацию.

3.3. В случае если пострадавший работник без обращения к оповещаемому лицу самостоятельно обратился в медицинскую организацию или к специалисту I категории, то работник должен сообщить о микроповреждении (микротравме) оповещаемому лицу.

3.4. Оповещаемое лицо незамедлительно уведомляет специалиста I категории о микроповреждении (микротравме) работника в устной форме или в письменной форме путем направления письма посредством государственной информационной системы «Система электронного документооборота Смоленской области» (СЭД).

При уведомлении специалиста I категории оповещаемое лицо должно сообщить:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, его должность, структурное подразделение;
- место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микротравмы;
- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

3.5. Специалист I категории, получив информацию о получении работником микроповреждения (микротравмы), в срок, не превышающий трех календарных дней, рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению рассмотрения в указанный срок, в том числе если отсутствуют объяснения пострадавшего работника, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на два календарных дня.

3.6. Специалист I категории запрашивает письменное объяснение у пострадавшего работника об обстоятельствах, при которых было получено микроповреждение (микротравма), а также проводит осмотр места происшествия. При необходимости специалист I категории имеет право привлекать к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, оповещаемое лицо, руководителя структурного подразделения, Комиссию по охране труда, а также проводить опрос очевидцев.

3.7. Пострадавший работник имеет право на участие в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению у него микроповреждений (микротравм) лично или через своих представителей.

3.8. Специалист I категории по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) заполняет бланк справки (приложение № 1 к настоящему Положению). Специалист I категории обязан ознакомить пострадавшего работника со справкой.

3.9. Специалист I категории регистрирует получение микроповреждения (микротравмы) в Журнале (приложение № 2 к настоящему Положению), а также совместно с руководителем структурного подразделения пострадавшего работника организует мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

При подготовке перечня соответствующих мероприятий специалист I категории обязан учитывать:

- обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемые оборудование, инструменты, материалы и сырье, 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 работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);
- меры по контролю;

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

Приложение № 1  
 к Положению о порядке рассмотрения  
 и учета микроповреждений  
 (микротравм) работников  
 Администрации муниципального  
 образования «Починковский  
 муниципальный округ» Смоленской  
 области

Справка  
 о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших  
 к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника  
 Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный  
 округ» Смоленской области

Пострадавший работник

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность,  
 структурное подразделение, стаж работы по специальности)

---



---



---

Место получения работником микроповреждения  
 (микротравмы):

---



---



---

Дата, время получения работником микроповреждения  
 (микротравмы):

---



---



---

Действия по оказанию первой  
 помощи:

---



---



---

Характер (описание)  
 микротравмы

---



---



---

Обстоятельства:

(изложение обстоятельств получения работником  
 микроповреждения (микротравмы))

---



---



---

Причины, приведшие к микроповреждению  
 (микротравме):

---



---



---

---

(указать выявленные причины)

---

Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме):

---

---

---

Специалист I категории отдела  
муниципальной службы и  
кадров

---

(подпись, фамилия, инициалы, дата)

Приложение № 2  
к Положению о порядке  
рассмотрения и учета  
микроповреждений (микротравм)  
работников Администрации  
муниципального образования  
«Починковский муниципальный  
округ» Смоленской области

Журнал  
учета микроповреждений (микротравм) работников Администрации  
муниципального образования «Починковский муниципальный округ»  
Смоленской области

(наименование организации)

Дата начала ведения журнала

#### Дата окончания ведения журнала