

Роструд продолжает вести активную работу по автоматизации системы управления охраной труда на предприятии. 26 января стало известно о запуске нового сервиса - [«Банк типовых документов»](#). Об этом сообщил заместитель начальника управления проектов информатизации в сфере труда и занятости Роструда Виталий Лосев в ходе заседания Общественного совета при Федеральной службе по труду и занятости.

«В настоящее время банк содержит порядка 1,5 тысяч форм и примеров и снабжен удобным ситуационным рубрикаторм. Нашей целью было сформировать возможность как для работника, так и для работодателя, в любое удобное для них время получить необходимый им образец документа, который будет соответствовать нормативным требованиям и по форме, и по содержанию, а также не повлечет за собой каких-либо нарушений в дальнейшем. Данный сервис, как все остальные сервисы Роструда, доступен пользователям абсолютно бесплатно», - сообщил Виталий Лосев.

Электронный сервис содержит формы, образцы и примеры документов, которые должны формироваться работником или работодателем в процессе трудовых отношений. Уникальность сервиса, по словам чиновника, заключается в формировании базы не только утвержденных форм документов, но и не утвержденных форм, которые регулярно используются в практике трудовых отношений. К примеру, формы кадровых документов - заявление о приеме на работу, ряд заявлений о предоставлении отпусков и их прекращении; и формы документации по охране труда - организационно-распорядительные и учетные документы, приказы, регулирующие рабочее время и время отдыха, ряд справок и уведомлений.

Документы размещены в каталоге и разделены на два блока: для работника и работодателя.

Мы изучили, какую информацию содержит **раздел «Охрана труда» для работодателя.**

Формы типовых документов расположены в подразделах:

Документы по общим вопросам организации охраны труда;

Документы для обеспечения прав работника на охрану труда;

Документы при несчастных случаях на производстве;

Инструкции по охране труда.

Каждая форма содержит информацию:

- об основаниях применения документа (предписание закона либо усмотрение сторон);
- реквизиты правовой нормы, в соответствии с которой (в случае с предписанием) или применительно к которой (в случае с усмотрением) документ используется;

- о наличии утверждённой формы применяемого документа с указанием акта, которым она утверждена (при наличии);
- о рекомендательном характере формы при отсутствии утвержденной формы применяемого документа;
- о стороне трудового договора, которая составляет документ;
- о порядке создания (принятия) документа (в случае если такой порядок регламентирован законодательством).

Документы выбираются с учетом фильтра:

- *Обязательные (форма утверждена);*
- *Обязательные (форма не утверждена);*
- *Необязательные (фактически применяемые).*

При выборе нужной формы документа, происходит загрузка файла на компьютер в формате.rtf (возможность редактирования в MS Word). Указана и статистика о количестве загрузок документа.