



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.05.2025

№ 85-12

г. Туапсе

**Об организации работы по учету микроповреждений  
(микротравм) работников в администрации Туапсинского  
муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 3 июня 1998 г. № 133-КЗ «Об охране труда», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021 г. № 632-н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников», Уставом Туапсинского муниципального округа, с целью предупреждения производственного травматизма:

1. Утвердить Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников в администрации Туапсинского муниципального округа (приложение 1).

2. Начальникам структурных подразделений администрации Туапсинского муниципального округа ознакомить работников структурных подразделений с Порядком учета микроповреждений (микротравм) работников в администрации Туапсинского муниципального округа.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Ачмизова А.Р.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава  
Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский муниципальный округ  
Краснодарского края  
от 06.05.2025 № 85-12

**ПОРЯДОК**  
**учета микроповреждений (микротравм) работников**  
**в администрации Туапсинского муниципального**  
**округа**

1. Общие положения

1. Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников в администрации Туапсинского муниципального округа (далее - Порядок) разработан в целях исполнения требований статей 214, 216, 226 раздела X Трудового кодекса Российской Федерации, совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в администрации Туапсинского муниципального округа (далее – администрация), предупреждения производственного травматизма.

2. Учет микроповреждений (микротравм) работников администрации осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

3. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется в администрации самостоятельно исходя из специфики деятельности и принятых на себя обязательств.

2. Организация работы

Глава Туапсинского муниципального округа (далее – работодатель) самостоятельно, либо через своих представителей организует:

ознакомление должностных лиц с порядком учета микроповреждений (микротравм) работников;

информирование работников о действиях при получении микроповреждений (микротравм);

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 администрации Туапсинского муниципального округа (приложение 1) (далее - Справка); регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников администрации Туапсинского муниципального округа (приложение 2) (далее - Журнал).

### 3. Учет и регистрация микроповреждения (микротравмы) работника

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. Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника необходимо:

убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь;

незамедлительно информировать любым общедоступным способом специалиста по охране труда или лицо, на которого возложена ответственность за организацию работы по охране труда (далее – уполномоченное лицо) о микроповреждении (микротравме) работника;

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

3.3. Уполномоченному лицу при получении информации о микроповреждении (микротравме) работника необходимо:

рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, рекомендуется продлить срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, но не более чем на два календарных дня;

запросить объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, а также провести осмотр места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, руководитель структурного подразделения, проводится опрос очевидцев.

3.4. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

3.5. Работодатель привлекает пострадавшего работника лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также ознакомить его с результатами указанного рассмотрения.

3.6. Уполномоченному лицу по результатам действий следует:  
составить Справку;

обеспечить регистрацию в Журнале соответствующих сведений о микротравме (микроповреждении);

с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника сформировать мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

3.7. Составление Справки и ведение Журнала может осуществляться в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа в соответствии с законодательством Российской Федерации, позволяющего идентифицировать личность работника, составившего Справку и осуществляющего ведение Журнала.

#### 4. Разработка мероприятий

При подготовке перечня мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) рекомендуется 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.

Начальник отдела по социальным  
вопросам администрации  
Туапсинского муниципального округа



А.М. Борисов

Приложение 1  
к Порядку учета  
микрповреждений  
(микротравм) работников  
в администрации Туапсинского  
муниципального округа

**СПРАВКА**  
**о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших**  
**к возникновению микрповреждения (микротравмы)**  
**работника администрации Туапсинского муниципального**  
**округа**

Пострадавший работник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения, должность, структурное подразделение, стаж работы по специальности)

Место получения работником микрповреждения (микротравмы): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата, время получения работником микрповреждения  
(микротравмы): \_\_\_\_\_

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

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

Обстоятельства \_\_\_\_\_  
(изложение обстоятельств получения работником микрповреждения (микротравмы))

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

(указать выявленные причины)

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

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, дата)

Начальник отдела по социальным  
вопросам администрации  
Туапсинского муниципального округа



А.М. Борисов

Приложение 2  
к Порядку учета микроповреждений  
(микро травм) работников  
в администрации Туапсинского  
муниципального округа

**ЖУРНАЛ  
учета микроповреждений (микро травм)  
работников администрации Туапсинского муниципального округа**

№ п/п	ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения микроповреждения (микро травм)	Краткие обстоятельства получения работником микроповреждения (микро травм)	Причины микроповреждения (микро травм)	Характер (описание) микро травм	Принятые меры	Последствия микроповреждения (микро травм)	ФИО лица, должность производившего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник отдела по социальным  
вопросам администрации  
Туапсинского муниципального округа



А.М. Борисов