**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2023 № 430

Об утверждении положения

о системе управления охраной труда

в Администрации муниципального образования

Руднянский район Смоленской области

Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области:

1. Утвердить положение о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 30.12.2016г. №485 «Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Руднянский район Смоленской области **Ю.И.Ивашкин**

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 28.12.2023 № 430

**Положение**

**о системе управления охраной труда**

**в Администрации муниципального образования**

**Руднянский районСмоленской области**

**I. Общие положения**

1. Положение о системе управления охраной труда в Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее - Положение о СУОТ) разработано с учетом Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н (далее - Примерное положение о СУОТ).

2. Положение о СУОТ разработано также с учетом, в частности:

1) разд. X «Охрана труда» ТК РФ;

2) ГОСТ 12.0.230-2007 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 10.07.2007 № 169-ст);

3) ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007» (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 № 601-ст).

3. Положение о СУОТ вводится в целях соблюдения требований охраны труда Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее - Администрация), разработки мер, направленных на создание безопасных условий труда, а также предотвращения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

4. СУОТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов:

1) организационной структуры управления, предусматривающей обязанности и ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления;

2) мероприятий, направленных на функционирование СУОТ, включая контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

3) документированной информации (локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).

5. СУОТ распространяется на всех работников Администрации. Учитывается деятельность на всех рабочих местах, в структурных подразделениях и пр.

6. Положения СУОТ о безопасности, касающиеся нахождения, перемещения на объектах Администрации, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях Администрации, в том числе на представителей органов надзора и контроля. Данные положения доводятся до указанных лиц при проведении вводных инструктажей, включаются в договоры о выполнении подрядных работ.

7. Для целей Положения о СУОТ разрабатываются и внедряются необходимые меры, направленные на обеспечение в Администрации безопасных условий нахождения и осуществления трудовой деятельности. В рамках взаимодействия по охране труда учитываются потребности и ожидания работников Администрации и иных заинтересованных сторон.

8. Информация о мерах безопасности, принимаемых в рамках СУОТ, доводится до заинтересованных лиц при проведении вводного инструктажа и включается в договоры о выполнении подрядных работ.

9. Разработка, согласование, утверждение и пересмотр документов СУОТ осуществляются в соответствии с Положением о документообороте в Администрации от 29.10.2015г. №347. Данный документ определяет сроки и порядок их хранения.

**II. Политика в области охраны труда**

10. Политика в области охраны труда учитывает специфику деятельности Администрации, особенности организации работы в ней, а также профессиональные риски.

11. Политика в области охраны труда направлена на сохранение жизни и здоровья работников Администрации в процессе их трудовой деятельности, а также на обеспечение безопасных условий труда. Она предполагает управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

12. В Администрации обеспечивается устранение опасностей и снижение уровней профессиональных рисков на рабочих местах, совершенствуется СУОТ.

13. Целью политики в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

14. Администрация гарантирует выполнение государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых обязательств в этой области.

15. В обеспечение указанной гарантии Администрация намерена принять необходимые меры и реализовать соответствующие мероприятия.

16. Для достижения целей политики в области охраны труда реализуются следующие мероприятия:

- проведение специальной оценки условий труда (СОУТ), выявление опасностей и оценка уровней профессиональных рисков;

- обеспечение стендами с печатными материалами по охране труда;

- улучшение условий и охраны труда работников за счет совершенствования технологических процессов, технического оснащения, повышения уровня квалификации работников;

- внедрение программ электронного документооборота в области охраны труда с учетом требований законодательства;

- организация мест общего отдыха и психоэмоциональной разгрузки;

- установка современных отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования воздуха, отвечающих нормативным требованиям, для обеспечения благоприятного теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений;

- обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах и в иных помещениях.

17. В начале каждого года политика в области охраны труда оценивается на соответствие стратегическим задачам Администрации в области охраны труда.

При необходимости данная политика пересматривается исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о функционировании СУОТ.

**III. Разработка и внедрение СУОТ**

18. Возложение обязанностей на работников, наделение их полномочиями осуществляется в соответствии с базовыми подходами, которые установлены настоящим Положением о СУОТ относительно распределения зон ответственности в рамках СУОТ.

19. Информация об ответственных лицах, их полномочиях и зоне ответственности в рамках СУОТ утверждается Главой муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – Глава муниципального образования). С данной информацией должны быть ознакомлены все работники Администрации.

20. Глава муниципального образования является ответственным за функционирование СУОТ, полное соблюдение требований охраны труда в Администрации, а также за реализацию мер по улучшению условий труда работников.

21. Распределение конкретных обязанностей в рамках функционирования СУОТ осуществляется по уровням управления.

22. Обязанности в рамках функционирования СУОТ, распределяемые по уровням управления, закрепляются в должностной инструкции ответственного работника.

23. В Администрации устанавливается двухуровневая система управления охраной труда.

24. Уровни управления охраной труда:

1) в Администрации в целом - уровень управления «А»;

2) в секторе: отдел культуры Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области, отдел по образованию, физической культуре и спорту Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области, Финансовое управление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области - уровень управления «Б».

25. На уровне управления «А» устанавливаются обязанности:

1) Администрации в лице Главы муниципального образования,

Заместители Главы;

26. На уровне управления «Б» устанавливаются обязанности:

1) руководителей сектора;

2) специалиста по охране труда;

3) иных работников.

27. Обязанности в рамках функционирования СУОТ распределяются исходя из следующего разделения зон ответственности:

1) Администрация в лице Главы муниципального образования - обеспечение создания безопасных условий и охраны труда, выполнения мер, установленных ст. 214 ТК РФ;

2) начальник сектора:

- обеспечение функционирования СУОТ на уровне структурного подразделения;

- организация подготовки по охране труда;

- участие в организации управления профессиональными рисками;

- обеспечение участия работников структурного подразделения (их представителя) в мероприятиях по разработке и внедрению мер, направленных на улучшение условий и охраны труда;

- участие в организации и осуществлении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;

- информирование работодателя о несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении;

- обеспечение исполнения указаний и предписаний органов государственной власти, а также рекомендаций специалиста по охране труда;

- приостановление работ в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечение размещения в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников данного подразделения и иных лиц;

- принятие мер по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию при авариях и несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении;

3) специалист по охране труда:

- координация всех направлений функционирования СУОТ;

- разработка перечня актуальных нормативных правовых актов, в том числе локальных, содержащих требования охраны труда. Перечень утверждает Глава муниципального образования;

- обеспечение доступа работников к актуальным нормативным правовым актам, методической документации в области охраны труда;

- контроль за соблюдением требований охраны труда;

- мониторинг состояния условий и охраны труда;

- разработка и организация мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контроль их выполнения;

- участие в разработке и пересмотре локальных нормативных актов по охране труда;

- участие в управлении профессиональными рисками;

- участие в комиссии, образованной для расследования несчастного случая;

4) иные работники:

- соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения трудовых функций, в том числе требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка и др.;

- информирование непосредственного руководителя о признаках неисправности технических средств, оборудования, установленных на рабочем месте;

- извещение непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;

- соблюдение утвержденного порядка (инструкции) действий в случае возникновения аварии или иной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью человека.

**IV. Планирование СУОТ**

28. Планирование СУОТ осуществляется с учетом опасностей и уровней профессиональных рисков. Они выявляются (идентифицируются) и оцениваются Администрацией самостоятельно. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня производятся с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

29. В качестве опасностей, которые могут угрожать здоровью работников в связи с их трудовой деятельностью в Администрации рассматриваются следующие:

- психоэмоциональная перегрузка;

- перенапряжение зрительного анализатора.

30. В Администрации обеспечивается систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, регулярно проводится их анализ и им дается оценка.

31. При оценке уровня профессиональных рисков в отношении выявленных опасностей учитывается специфика деятельности Администрации.

32. План мероприятий по охране труда составляется ежегодно с учетом перечня мероприятий, закрепленных в политике в области охраны труда. При составлении плана мероприятий учитываются также основные процессы работы по охране труда.

33. План мероприятий утверждается Главой муниципального образования.

34. В плане мероприятий отражаются, в частности:

1) перечень (наименование) планируемых мероприятий;

2) ожидаемый результат каждого мероприятия;

3) срок реализации мероприятия;

4) лица, ответственные за реализацию мероприятия;

5) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

35. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:

- нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;

- условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР));

- трудовых процессов.

36. Целями в области охраны труда в Администрации в соответствии с политикой в области охраны труда являются сохранение жизни и здоровья работников, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

37. Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.

38. Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников, должны привести, в частности, к следующим результатам:

- к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда;

- отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда;

- достижению показателей улучшения условий труда.

39. При планировании достижения целей по охране труда определяются ресурсы, ответственные лица, сроки, способы и показатели оценки достижения этих целей, влияние результатов на трудовой процесс.

**V. Обеспечение функционирования СУОТ**

40. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.

41. В целях обеспечения функционирования СУОТ в должностной инструкции работника соответствующего уровня управления охраной труда определяются компетенции, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов, а также требования к профессиональной компетентности в сфере охраны труда в зависимости от возлагаемых на него обязанностей в рамках функционирования СУОТ.

42. Работникам, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов, обеспечивается:

- подготовка в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них;

- непрерывная подготовка и повышение квалификации в области охраны труда.

43. Работники, прошедшие обучение и повышение квалификации в области охраны труда, включаются в реестр, утверждаемый Главой муниципального образования.

44. В рамках СУОТ работники должны быть проинформированы:

- о политике и целях Администрация в области охраны труда;

- о системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда;

- об ответственности за нарушение указанных требований;

- о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);

- об опасностях и рисках на рабочих местах, а также мерах управления, разработанных в их отношении.

45. Информирование работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, обеспечивается с учетом Приказов Минтруда России от 17.12.2021 № 894, от 29.10.2021 № 773н. Конкретный формат информирования определяется при планировании мероприятия в рамках СУОТ.

**VI. Функционирование СУОТ**

46. Основными процессами, обеспечивающими функционирование СУОТ в Администрации, являются:

1) специальная оценка условий труда;

2) оценка профессиональных рисков;

3) проведение медицинских осмотров и освидетельствования работников;

4) обучение работников;

5) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;

6) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;

7) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;

8) обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;

9) обеспечение безопасности работников при эксплуатации инструментов;

10) обеспечение безопасности работников при использовании сырья и материалов;

11) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;

12) санитарно-бытовое обеспечение работников;

13) соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

14) обеспечение социального страхования работников;

15) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;

16) реагирование на аварийные ситуации;

17) реагирование на несчастные случаи;

18) реагирование на профессиональные заболевания.

47. В соответствии с результатами СОУТ и оценки профессиональных рисков, а также в связи со спецификой деятельности и штатного состава работников Администрации устанавливается следующий перечень процессов:

- процессы, обеспечивающие допуск работников к самостоятельной работе (пп. 3 – 5 п. 46);

- процессы, обеспечивающие безопасность производственной среды (пп. 6 - 11 п. 46);

- группа сопутствующих процессов по охране труда (пп. 12 - 15 п. 46);

- процессы реагирования на ситуации (пп. 16 - 18 п. 46).

48. Порядок действий, обеспечивающих функционирование процессов и СУОТ в целом, определяется следующими основными процессами и процедурами:

1) планирование и выполнение мероприятий по охране труда;

2) контроль планирования и выполнения таких мероприятий, их анализ по результатам контроля;

3) формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;

4) управление документами СУОТ;

5) информирование работников, взаимодействие с ними;

6) распределение обязанностей по обеспечению функционирования СУОТ.

49. В Администрации проводятся профилактические мероприятия по отработке действий работников при несчастном случае, аварии, риске их возникновения, а также по их устранению, расследованию причин возникновения.

50. Порядок реагирования на несчастные случаи и аварийные ситуации, их расследования и оформления отчетных документов, порядок учета микроповреждений (микротравм) работников определяется, порядком утвержденным Главой муниципального образования.

**VII. Оценка результатов деятельности**

51. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

52. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

1) контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;

2) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);

3) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;

4) учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;

5) контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

53. В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото- и видеофиксация.

54. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.

55. В Администрации составляется ежегодный отчет о функционировании СУОТ.

56. В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:

1) достижение целей в области охраны труда;

2) способность СУОТ, действующей в Администрации обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда;

3) эффективность действий на всех уровнях управления;

4) необходимость дальнейшего развития СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов;

5) необходимость своевременной подготовки работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

6) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;

7) полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ;

8) необходимость выработки корректирующих мер.

57. Показатели контроля функционирования СУОТ определяются, в частности, следующими данными:

1) абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);

2) относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);

3) качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).

58. С учетом данных ежегодного отчета оценивается необходимость привлечения независимой специализированной организации для обеспечения внешнего контроля СУОТ.

**VIII. Улучшение функционирования СУОТ**

59. С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в Администрации при необходимости реализуются корректирующие меры по совершенствованию ее функционирования.

60. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов:

- разработка;

- формирование;

- планирование;

- внедрение;

- контроль.

61. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются Главой муниципального образования.

62. На этапах разработки и формирования корректирующих мер производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.

63. Взаимодействие с работниками (их представителями) в рамках СУОТ в целом производится на уровне управления «Б».

64. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности Администрации по улучшению СУОТ.

 Приложение 1

 к Положению о системе управления

 охраной труда в Администрации

 муниципального образования

 Руднянский район Смоленской области

Лист ознакомления с Положением

о системе управления охраной труда

в Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области Смоленской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. работника | Наименование должности | Дата ознакомления | Подпись работника |
| 1 | Ивашкин Юрий Иванович | Глава муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 2 | Брич Светлана Евгеньевна | Заместитель Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 3 | Михалутина Татьяна Дмитриевна | Заместитель Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 4 | Романенко Валентина Александровна | Заместитель Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 5 | Якушкина Светлана Алексеневна | Заместитель Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 6 | Погодин Александр Леонидович | Начальник юридического отдела Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 7 | Корнеенков Игорь Иванович | Начальник отдела по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 8 | Ковалева Татьяна Валерьевна | Начальник отдела пресс-службы – пресс-секретарь Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 9 | Сергеенков Михаил Геннадьевич | Начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 10 | Курякова Елена Викторовна | Начальник отдела ЗАГС Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 11 | Чернякова Марина Анатольевна | Начальник архивного отдела Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 12 | Медведева Татьяна Николаевна | Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 13 | Гракова Евгения Евгеньевна | Главный специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 14 | Клюева Надежда Леоновна | Главный специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области  |  |  |
| 15 | Ковалерова Мария Валерьевна | Ведущий специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 16 | Слепцова Ольга Александровна | Специалист I категории Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 17 | Владимиренкова Татьяна Петровна | Ведущий специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 18 | Леоненкова Ольга Александровна | Ведущий специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 19 | Горбатенкова Светлана Владимировна | Главный специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 20 | Никитина Марина Михайловна | Ведущий специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 21 | Якушкин Сергей Анатольевич | Главный специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 22 | Семенкова Наталья Владимировна | Ведущий специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 23 | Мейтина Наталья Николаевна | Менеджер Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 24 | Карпова Алина Николаевна | Менеджер Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 25 | Ефременков Владимир Александрович | Старший менеджер Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 26 | Никшина Ирина Николаевна | Ведущий специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 27 | Сергеева Галина Анатольевна | Главный специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 28 | Левшенкова Анна Николаевна | Старший менеджер Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 29 | Твердякова Наталья Владимировна | Менеджер Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 30 | Ковальчук Елена Викторовна | Менеджер Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 31 | Баденкина Татьяна Михайловна | Главный специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 32 | Шевелева Ирина Сергеевна | Ведущий специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 33 | Красоченко Наталья Анатольевна | Ведущий специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 34 | Ходунова Екатерина Михайловна | Ведущий специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 35 | Нестерова Ольга Ивановна | Ведущий специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 36 | Азарова Алла Константиновна | Ведущий специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 37 | Асланян Анна Мясниковна | Ведущий специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 38 | Буряченко Анна Дмитриевна | Ведущий специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 39 | Фоменкова Ольга Николаевна | Ведущий специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 40 | Храповицкая Алла Геннадьевна | Главный специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 41 | Якубенкова Светлана Петровна | Ведущий специалист Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 42 | Лисовская Елена Николаевна | Инспектор Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 43 | Пучкова Олеся Михайловна | Инспектор Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 44 | Александрова Валентина Николаевна | Старший инспектор Администрации муниципального образования Руднянский район  |  |  |
| 45 | Гурьянова Лариса Григорьевна | Инспектор Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 46 | Белова Елена Валерьевна | Инспектор Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |  |  |
| 47 |  |  |  |  |
| 48 |  |  |  |  |
| 49 |  |  |  |  |
| 50 |  |  |  |  |
| 51 |  |  |  |  |
| 52 |  |  |  |  |
| 53 |  |  |  |  |
| 54 |  |  |  |  |
| 55 |  |  |  |  |
| 56 |  |  |  |  |
| 57 |  |  |  |  |
| 58 |  |  |  |  |
| 59 |  |  |  |  |
| 60 |  |  |  |  |
| 61 |  |  |  |  |
| 62 |  |  |  |  |
| 63 |  |  |  |  |
| 64 |  |  |  |  |
| 65 |  |  |  |  |
| 66 |  |  |  |  |
| 67 |  |  |  |  |
| 68 |  |  |  |  |
| 69 |  |  |  |  |
| 70 |  |  |  |  |
| 71 |  |  |  |  |
| 72 |  |  |  |  |
| 73 |  |  |  |  |
| 74 |  |  |  |  |
| 75 |  |  |  |  |
| 76 |  |  |  |  |
| 77 |  |  |  |  |
| 78 |  |  |  |  |
| 79 |  |  |  |  |
| 80 |  |  |  |  |