

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

« 11 » 09 20 17 г.
№ 0.1.1.67-07/128

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И. Р. Гафуров



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе охраны труда Департамента по обеспечению
внутреннего режима, гражданской обороны и охраны
труда федерального государственного автономного обра-
зовательного учреждения высшего образования «Казан-
ский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Служба охраны труда (далее – Служба) Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется директору Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Службы.

1.3. Полное официальное наименование: Служба охраны труда Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Служба охраны труда КФУ.

1.4. Служба в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Служба имеет круглую негербовую печать с обозначением своего наименования.

1.6. Почтовый адрес Службы: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения Службы: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. М. Межлаука, д. 1.

1.7. Считать утратившим силу Положение об отделе охраны труда федерального государственного автономного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 10.09. 2012 г. № 0.1.1.67-06/116/12.

2. Назначение Службы

2.1. Служба организует работы по обеспечению выполнения работниками КФУ требований охраны труда.

2.2. Служба осуществляет контроль за выполнением соблюдения требований охраны труда и безопасности образовательного процесса в структурных подразделениях КФУ.

3. Задачи Службы

3.1. Деятельность Службы в соответствии с ее назначением направлена на осуществление следующих задач:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся;
- соблюдение законодательных и иных нормативных правовых требований по охране жизни и здоровья работников и обучающихся;
- функционирование системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в КФУ;
- принятие превентивных мер по защите работников и обучающихся от опасностей и рисков, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве;
- выявление, оценка и снижение уровней профессиональных рисков;

- организация контроля за состоянием условий, охраны труда на рабочих местах и обеспечением безопасности образовательного процесса и последующего анализа;
- планирование деятельности по управлению охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса;
- защита законных интересов работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- распространение передового опыта работы по улучшению условий и охраны труда в структурных подразделениях КФУ;

4. Функции Службы

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Службу возложено выполнение следующих функций:

- контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых требований по охране жизни и здоровья работников и обучающихся в структурных подразделениях КФУ;
- контроль за функционированием системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в КФУ;
- контроль за организацией профилактической работы по предупреждению несчастных случаев с работниками и обучающимися, производственного травматизма и профессиональных заболеваний в структурных подразделениях КФУ;
- информирование и консультирование работников КФУ, руководителей структурных подразделений по вопросам охраны труда;
- участие в разработке коллективного договора, соглашения по охране труда КФУ;
- содействие в обеспечении социального партнерства в сфере охраны труда;
- проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных лиц по охране труда профсоюзной организации КФУ проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда и безопасности образовательного процесса;
- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных объектов производственного назначения, в работе комиссий по приемке из ремонта установок, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;
- участие в работе комиссий по подготовке структурных подразделений КФУ, осуществляющих образовательную деятельность, к новому учебному году;
- приостановление работ в условиях, опасных для жизни и здоровья работников и обучающихся;
- контроль за выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля по вопросам охраны труда;
- методическое руководство по проведению специальной оценки условий труда в структурных подразделениях КФУ;
- оказание помощи руководителям структурных подразделений в составлении списков профессий и должностей для прохождения работниками обязательных периодических медицинских осмотров, а также списков профессий и должностей для предоставления работникам льгот и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

- организация проведения и контроль за выполнением мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение профессиональных рисков, несчастных случаев на производстве;
- организация расследования несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса;
- проведение вводного инструктажа со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику, работниками сторонних организаций, проводящих работы на территории КФУ;
- организация обучения и проверки знаний требований охраны труда руководителей, ответственных по охране труда, членов комиссий по охране труда;
- контроль за своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажей по охране труда в структурных подразделениях КФУ;
- контроль за обучением лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- согласование разработанных структурными подразделениями инструкций по охране труда и безопасности образовательного процесса, программ обучения по охране труда для работников и обучающихся;
- составление государственной отчетности установленных форм за истекший год для представления в Министерство образования и науки Российской Федерации;
- осуществление учета и ежегодного анализа причин производственного травматизма, несчастных случаев с обучающимися при проведении образовательной деятельности;
- организация тематических выставок, соревнований, смотров-конкурсов, Дней охраны труда, направленных на улучшение состояния охраны труда в структурных подразделениях КФУ;
- организация и участие в семинарах, совещаниях по вопросам охраны труда, обеспечения безопасности образовательного процесса. Изучение и распространение передового опыта в области охраны труда, работа со средствами массовой информации;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, обучающихся по вопросам охраны труда, безопасности образовательного процесса. Подготовка предложений ректору, руководителям структурных подразделений по устранению выявленных нарушений;
- представление ректору, руководителям структурных подразделений КФУ предложений о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию здоровых и безопасных условий труда, а также о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

5. Организационная структура Службы

5.1. Служба является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Службы регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Службы должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Службы разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Службы регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Службой

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Службы осуществляет руководитель службы охраны труда, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению директора Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда.

6.2. Руководитель службы несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Службу;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Службы Правил внутреннего распорядка, охраны труда, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Служба ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Сотрудники Службы.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Службы принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению руководителя Службы, согласованному с директором Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Службы определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Службы может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Службы регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Службы несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права руководителя Службы

Руководитель Службы имеет право:

8.1. Действовать от имени Службы, представлять интересы Службы во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Службы, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по административной работе- руководителя аппарата, директора Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Службу.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по административной работе- руководителя аппарата, директора Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда, касающихся Службы.

8.4. Вносить директору Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда:

– предложения по совершенствованию работы Службы и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Службы;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Службы, об установлении сотрудникам Службы доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Службу задач, улучшения условий труда сотрудников Службы, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности руководителя Службы

9.1. Руководитель Службы обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Службы и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Службы, нести персональную ответственность за их реализацию;

– по согласованию с директором Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда руководить службой охраны труда в области деятельности Службы;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Службы;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Службы;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Службы и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство Службы

10.1. Делопроизводство в Службе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Служба взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Службы, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Службу.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем Службы.

13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Положение о Службе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Службы.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Служба создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления



(подпись)

Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



(подпись)

А. Н. Хашов