


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

«20» 10 2023 г.
№ 0.1.1.67-08/112/2023

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


«20» 10 2023 г.

Л.Р. Сафин



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе охраны труда
Департамента комплексной безопасности
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Служба охраны труда Департамента комплексной безопасности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Служба, Департамент и КФУ соответственно) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется заместителю проректора – директору Департамента (далее – Директор).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Службы.

1.3. Полное официальное наименование Службы: служба охраны труда Департамента комплексной безопасности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Службы: служба охраны труда Департамента комплексной безопасности КФУ (СОТ ДКБ КФУ).

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

1.5. Почтовый адрес Службы: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Местонахождение Службы: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Мартына Межлаука, д. 1.

1.6. Считать утратившим силу Положение о службе охраны труда Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 11.09.2017 № 0.1.1.67-07/128.

2. Назначение Службы

2.1. Служба осуществляет контроль соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда на объектах КФУ в целях реализации прав работников на безопасные условия труда.

3. Задачи Службы

3.1. Задачами Службы являются:

– осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда, жизни и здоровья работников и обучающихся КФУ при осуществлении деятельности КФУ, а также обучение по данному направлению;

– разработка и реализация программ, планов мероприятий, мер и локальных нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;

– организация взаимодействия со структурными подразделениями КФУ, юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, средствами массовой информации в целях выполнения задач, поставленных перед Службой, в пределах предоставленных полномочий;

– разработка и реализация мероприятий, направленных на профилактическую работу по предупреждению несчастных случаев с работниками, производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

– контроль за выполнением мероприятий, направленных на выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля по вопросам охраны труда;

– проведение анализа и подготовка государственной отчетности по вопросам охраны труда;

- организация расследования несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса;
- организация и проведение вводного инструктажа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда;
- участие в проверках зданий, сооружений, оборудования, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда и безопасности образовательного процесса;
- организация проведения специальной оценки условий труда в структурных подразделениях КФУ;
- организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на улучшение состояния охраны труда;
- организация обучения должностных лиц структурных подразделений КФУ, отвечающих за охрану труда;
- подготовка информационно-аналитических и методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы, письма, представления, предписания органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов и юридических лиц, обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- организация взаимодействия со средствами массовой информации в пределах своей компетенции;
- организация взаимодействия с федеральными, республиканскими и муниципальными органами власти по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- ведение отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4. Функции Службы

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Службу возложено выполнение следующих функций:

- осуществление контроля за организацией профилактической работы по предупреждению несчастных случаев с работниками и обучающимися, производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- осуществление контроля за своевременной проверкой знаний охраны труда в подразделениях КФУ и своевременным проведением инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- информирование и консультирование работников КФУ, руководителей структурных подразделений по вопросам охраны труда;
- содействие в обеспечении социального партнерства в сфере охраны труда;
- проведение совместно с уполномоченными лицами по охране труда первичной 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, комиссий по приемке из ремонта установок, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;
- вынесение представлений о приостановлении работ в условиях, опасных для жизни и здоровья работников и обучающихся;

- вынесение предписаний руководителям структурных подразделений КФУ по устранению выявленных нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда;
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений КФУ в формировании перечня 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;
- формирование и реализация ежегодного плана мероприятий, направленных на предупреждение профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве;
- организация проведения и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение профессиональных рисков, несчастных случаев на производстве;
- организация расследования и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, организация расследования и учет несчастных случаев с обучающимися, учет и рассмотрение причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу в КФУ, командированными, обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику, работниками подрядных организаций, проводящих работы на объектах КФУ;
- осуществление методического сопровождения разработок инструкций по охране труда, программ обучения охране труда для работников и обучающихся КФУ;
- организация проведения обязательных медицинских осмотров, комиссионных психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, в том числе сопровождение санаторно-курортного лечения;
- формирование отчетов, представление сведений в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, осуществление учета и ежегодного анализа причин производственного травматизма, несчастных случаев с обучающимися при проведении образовательной деятельности;
- 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;
- ведение реестра нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда;
- представление руководству Департамента предложений о поощрении отдельных работников КФУ за активную работу по созданию здоровых и безопасных условий труда, а также о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства и требований локальных актов КФУ 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 и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Службы должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Службой

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Службы осуществляет руководитель Службы (далее – Руководитель), назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению Директора.

6.2. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Службы осуществляет Директор.

6.3. Руководитель несёт персональную ответственность:

– за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Службу;

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

– 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, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

6.4. Штатное расписание Службы утверждается ректором КФУ на основании представления Директора, согласованного с курирующим проректором, в установленном порядке.

7. Работники Службы.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Службы принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению Начальника, согласованному с Директором.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за нарушения должностных обязанностей работников Службы определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами КФУ.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников 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 работников Службы регулируются действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными нормативными актами КФУ.

7.5. Трудовые отношения между работниками Службы и КФУ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами КФУ, трудовым договором.

7.6. Работники Службы несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой), разглашение персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права Руководителя

8.1. Руководитель имеет право:

- давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Службы, и осуществлять проверку их исполнения;
- самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесённым к компетенции Службы;
- вносить Директору предложения по повышению эффективности работы по направлениям деятельности Службы, в том числе о перераспределении функционала между работниками, необходимости назначения служебных проверок и по кадровым вопросам;
- по согласованию с Директором представлять интересы Департамента во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ, а также сторонними организациями в пределах предоставленных полномочий;
- представлять интересы КФУ в правоохранительных и судебных органах в пределах полномочий, предоставленных доверенностью ректора КФУ;
- по согласованию с Директором запрашивать в структурных подразделениях КФУ информацию, необходимую для реализации задач и функций, возложенных на Службу;
- подготавливать и знакомиться с проектами локальных актов КФУ по вопросам, касающимся деятельности Службы;
- подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий;
- организовывать взаимодействие с другими структурными подразделениями Департамента и КФУ, а по согласованию с Директором – со сторонними организациями и общественными формированиями вне зависимости от их организационно-правовой формы.

9. Обязанности Руководителя

9.1. Руководитель обязан:

- обеспечивать реализацию задач и функций, возложенных на Службу, нести ответственность за их выполнение;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов КФУ;
- проводить анализ складывающейся обстановки по закреплённым направлениям деятельности;
- планировать работу Службы с учётом максимально эффективного решения возложенных на него задач;
- надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности, организовывать своевременное и точное исполнение должностных обязанностей работниками Службы;
- обеспечивать исполнение поручений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, ректора КФУ, курирующего проректора, Директора, решений коллегиальных органов КФУ по вопросам, касающимся деятельности Службы;
- организовывать взаимодействие со структурными подразделениями КФУ для решения задач, возложенных на Службу;

- проводить работу по обучению работников Службы, повышению их профессионального уровня;
- принимать меры по профилактике нарушений трудовой дисциплины, антикоррупционного законодательства и противоправного поведения работников Службы;
- участвовать в подборе кандидатов на вакантные должности Службы, изучать их профессиональные и деловые качества, представлять Директору на утверждение;
- обеспечивать сохранность материально-технической базы Службы;
- принимать меры к неразглашению сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну, а также служебной информации ограниченного пользования и персональных данных работников и обучающихся КФУ.

9.2. Руководитель выполняет другие обязанности, несёт ответственность и пользуется правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, локальными нормативными актами КФУ.

9.3. В отсутствие Руководителя его обязанности исполняет заместитель руководителя Службы или иное лицо, назначаемое приказом ректора КФУ по представлению Директора.

10. Делопроизводство в Службе

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

11. Взаимодействие Службы с другими подразделениями

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

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём утверждения положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Департамента веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется и хранится в Управлении документооборота и контроля до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Службы

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