

Утверждено приказом  
от 16 августа 2021 г. № 1509-0

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОХРАНЫ ТРУДА  
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ  
ФГАОУ ВО «Северо - Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь, 2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел охраны труда управления кадрового администрирования ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – «Отдел») является структурным подразделением управления кадрового администрирования ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - «СКФУ», «Университет»).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника отдела и начальника управления кадрового администрирования СКФУ.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, коллективным договором, соглашением по охране труда, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.10. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом Университета в установленном порядке.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация и координация работы по охране труда в Университете.

2.1.2. Контроль за соблюдением нормативных правовых актов в сфере охраны труда.

2.1.3. Пропаганда вопросов охраны труда в Университете, изучение и распространение передового опыта в области охраны труда, консультирование работников и обучающихся, их представителей и привлечению их к активному участию во всех элементах системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса.

2.1.4. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, работы по улучшению условий труда.

2.1.5. Участие в планировании организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда и обучения в Университете, составлении отчетности по установленным формам, ведение документации.

2.1.6. Оптимизация финансовых, материальных и социальных затрат по обеспечению условий и охраны труда, а также безопасности образовательного процесса.

2.1.7. Осуществление взаимодействия с органами государственного управления охраной труда, государственного надзора и контроля, общественного контроля в области охраны труда.

## **3. Функции**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

3.1.2. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных рисков и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.1.3. Организация, методическое руководство и контроль при проведении специальной оценки условий труда и профессиональных рисков.

3.1.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

3.1.5. Подготовка документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

3.1.6. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений Университета и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

3.1.7. Разработка совместно с руководителями структурных подразделений Университета планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами, мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.1.8. Участие в разработке проекта раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда Университета.

3.1.9. Участие в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

3.1.10. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Университета в составлении:

- списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

- списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за вредные и (или) опасные условия труда;

- перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).

3.1.11. Разработка программ обучения по охране труда работников Университета, проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.1.12. Организация своевременного обучения по охране труда работников.

3.1.13. Согласование проектов нормативно-технической документации, инструкций по охране труда.

3.1.14. Оказание методической помощи по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого).

3.1.15. Участие в работе комиссий по проверке знаний по охране труда у работников Университета.

3.1.16. Составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

3.1.17. Осуществление контроля за:

- выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками Университета;

- правильным применением средств индивидуальной защиты;

- соблюдением Положения о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве;

- выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» Коллективного договора, Соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и обучения;

- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда.

3.1.18. Организация расследования несчастных случаев на производстве, несчастных случаев с обучающимися, в том числе своевременное направление извещений о несчастных случаях в сроки и порядке, установленные действующим законодательством; участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев; оформление и хранение документов по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися Университета.

3.1.19. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда подготовка по ним предложений по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков, а также подготовка проектов ответов заявителям.

3.1.20. Доведение до сведения работников Университета вводимых в действие новых нормативных правовых актов по охране труда.

3.1.21. Организация работы с филиалами Университета: контроль за соблюдением законодательства в сфере охраны труда в филиалах; консультирование работников филиала по вопросам охраны труда; получение установленной отчетности от филиалов.

3.1.22. Обеспечение конфиденциальности ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей персональных данных работников и обучающихся Университета в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда.

4.1.3. Контролировать соблюдение законодательства в сфере охраны труда в Университете.

4.1.4. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений университета в части, относящейся к компетенции Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.6. Обеспечивать сохранность персональных данных работников и обучающихся при их обработке.

4.2.7. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела.

4.3.6. Организует труд специалистов Отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Отдела.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.6. Начальник Отдела в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку исполнения.

4.4.7. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

5.1. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

5.1.2. По вопросам получения:

- заявлений работников;
- служебных записок.

5.1.3. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

6.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

6.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству СКФУ;

6.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

6.1.4. разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся Университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете;

6.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.