

- положением о защите персональных данных;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- коллективным договором;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- настоящим положением.

2. Функции Отдела.

Основные функции Отдела:

- 2.1. Организация и координация работы по охране труда в Университете.
- 2.2. Контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда.
- 2.3. Контроль за проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в Университете, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.
- 2.4. Организация изучения условий труда на рабочих местах.
- 2.5. Организация работы по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контроль своевременности проведения планируемых мероприятий.
- 2.6. Участие в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.
- 2.7. Информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечение подготовки документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- 2.8. Организация проведения проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативно-правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контроль за своевременностью их проведения.
- 2.9. Обеспечение участия работников Отдела в подготовке и внесении предложений по разработке и внедрении более совершенных конструкций ограждающей техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха.
- 2.10. Участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного

договора, контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.

- 2.11. Участие в согласовании разрабатываемой в Университете проектной документации, в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.
- 2.12. Составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов по безопасности труда.
- 2.13. Проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников Университета.
- 2.14. Контроль правильности расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда в подразделениях, анализ и обобщение предложений по их расходованию и подготовка обоснования о выделении средств из территориального фонда охраны труда на мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
- 2.15. Организация работы кабинета по охране труда, пропаганда и информирование по вопросам охраны труда работников с использованием для этих целей внутренней радиосети, телевидения, стенных газет, витрин, обеспечение подразделений правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.
- 2.16. Доведение до сведения работников вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, организация хранения документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.
- 2.17. Участие в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовке ответов заявителям.
- 2.18. Осуществление связи с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и организует меры по внедрению их рекомендаций.
- 2.19. Организация и участие в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на

работу и периодическим медицинским осмотрам, пред рейсовым (после рейсовым) и пред сменным (после сменным) осмотрам.

- 2.20. Организация работы по проведению обязательных предварительных (при приёме на работу) и периодических медицинских осмотров работников Университета, в том числе работа по заключению договоров с медицинскими организациями по проведению медицинских осмотров, а также контроль их исполнения, в соответствии с требованиями законодательства.

3. Права

Для выполнения своих должностных обязанностей работники Отдела имеют право:

- 3.1. Взаимодействовать с должностными лицами Университета и получать от должностных лиц и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций Отдела.
- 3.2. Направлять на доработку проекты документов, не соответствующие требованиям законодательства, если устранение недостатков невозможно в рабочем порядке.
- 3.3. Права и обязанности работников Отдела конкретизируются в должностных инструкциях.

4. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

- 4.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2 Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3 Причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4 Качество и своевременность выполняемой им работы.
- 4.5 Сохранность и безопасность данных, предоставленных ему или созданных им в процессе работы (в том числе на электронных носителях).
- 4.6 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.7 Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета.

Начальник управления
административно-кадровой работы



А.Ю. Дьячкова