

**Положение об отделе охраны труда
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе охраны труда (далее также – Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) регулирует деятельность Отдела и определяет его цели, задачи (виды деятельности), функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение об отделе охраны труда разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Отдел является административно-хозяйственным структурным подразделением РУДН.

1.4. Отдел охраны труда создан приказом ректора от 21.06.2004 № 316 как отдел охраны труда и техники безопасности. Приказом ректора от 13.03.2007 №119 отдел охраны труда и техники безопасности был переименован в отдел охраны труда.

1.5. Отдел охраны труда не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.6. Полное наименование Отдела на русском языке: отдел охраны труда.

1.7. Сокращенное наименование Отдела на русском языке: ООТ.

1.8. Полное наименование Отдела на английском языке: Labor Protection Department.

1.9. Сокращенное наименование Отдела на английском языке: LPD.

1.10. Местонахождение Отдела: 117198, Россия, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, 11А.

1.11. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и полномочия и в ведении (подчинении) которого находится Отдел (далее – координирующий проректор).

1.12. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.13. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Отдела на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Отдела устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.14. Условия труда работников Отдела определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.15. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. Цели, задачи и функции Отдела

2.1. Целью Отдела является создание эффективной системы управления охраной труда в РУДН, обеспечение безопасных условий труда на каждом рабочем месте.

2.2. Задачами Отдела являются:

2.2.1. организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

2.2.2. контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, Коллективного договора РУДН, соглашения по охране труда, других локальных нормативных актов РУДН;

2.2.3. организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний,

обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

2.2.4. информирование и консультирование работников РУДН по вопросам охраны труда.

2.3. Функции Отдела:

2.3.1. обеспечение и координация проведения оперативного контроля за состоянием охраны труда;

2.3.2. учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

2.3.3. организация, методическое руководство при проведении специальной оценки условий труда и контроль за ее проведением, выявление опасностей и управление профессиональными рисками на рабочих местах, проведение мероприятий по снижению профессиональных рисков;

2.3.4. проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов 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;

2.3.5. участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;

2.3.6. согласование разрабатываемой в РУДН проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда;

2.3.7. разработка совместно с другими структурными подразделениями РУДН планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

2.3.8. участие в составлении и разработка разделов Коллективного договора РУДН, а также локальных нормативных актов, по вопросам условий и охраны труда, соглашения по охране труда РУДН;

2.3.9. разработка и утверждение списков контингентов (должностей) работников, подлежащих предварительным и периодическим осмотрам, в соответствии с локальными нормативными актами РУДН;

2.3.10. организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядке, обеспечение работы и участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмоопасности, материалов специальной оценки условий труда и др.), в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации сроками;

2.3.11. участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

2.3.12. составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Росстатом;

2.3.13. разработка программ обучения по охране труда работников РУДН, в том числе его руководителей; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

2.3.14. организация своевременного обучения по охране труда работников РУДН в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.3.15. составление (при участии руководителей структурных подразделений РУДН) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

2.3.16. оказание методической помощи руководителям структурных подразделений РУДН при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

2.3.17. обеспечение структурных подразделений РУДН локальными нормативными актами РУДН (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

2.3.18. доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, Коллективного договора РУДН, соглашения по охране труда РУДН;

2.3.19. рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений ректору РУДН и (или) руководителям структурных подразделений РУДН по устранению выявленных недостатков;

2.3.20. осуществление контроля за:

2.3.20.1. соблюдением работниками РУДН требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, Коллективного договора РУДН, соглашения по охране труда РУДН, других локальных нормативных правовых актов РУДН;

2.3.20.2. обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

2.3.20.3. выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом Коллективного договора РУДН, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда РУДН, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

2.3.20.4. наличием в структурных подразделениях РУДН инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, по которым должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

2.3.20.5. проведением специальной оценки условий труда;

2.3.20.6. своевременным проведением соответствующими структурными подразделениями РУДН необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

2.3.20.7. состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

2.3.20.8. своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и инструктажа по охране труда на рабочем месте;

2.3.20.9. организацией руководителями структурных подразделений РУДН хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

2.3.20.10. санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;

2.3.20.11. организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

2.3.20.12. правильным расходованием в структурных подразделениях РУДН средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

2.3.20.13. своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;

2.3.20.14. использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.20.15. анализ и обобщение предложений по расходованию средств, направленных на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;

2.3.21. ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию отдела, со структурными подразделениями РУДН, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти (на основании доверенности, выданной в установленном в РУДН порядке);

2.3.22. хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и сводной номенклатурой дел РУДН, подготовка их передачи в центральный архив РУДН;

2.3.23. изучение и распространение передового опыта в области охраны труда.

3. Организация работы Отдела

3.1. Состав и структура Отдела определяется исходя из основных целей, задач и функций Отдела, определенных настоящим Положением, утверждаются приказом ректора РУДН с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации РУДН.

3.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором РУДН по представлению начальника Отдела согласованному с координирующим проректором.

3.3. Изменения в штатное расписание Отдела, в рамках утвержденного фонда оплаты труда, утверждается координирующим проректором по представлению начальника Отдела.

3.4. Распределение направлений работы (обязанностей) в Отделе осуществляется начальником Отдела.

3.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН.

3.6. Начальник Отдела непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.7. Права и обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

4. Ответственность Отдела

4.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела также несет ответственность за:

4.2.1. непринятие мер по пресечению выявленных нарушений требований охраны труда, создающим угрозу деятельности Университета, его работникам;

4.2.2. составление недостоверной отчетности;

4.2.3. нарушение сроков представления годовых отчетов соответствующим органам;

4.2.4. несоблюдение в деятельности Отдела норм законодательства Российской Федерации;

4.2.5. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией;

4.2.6. неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, требований охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

4.2.7. неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4.2.8. ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Отдела;

4.2.9. незнакомление (несвоевременное ознакомление) работников Отдела с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Отдела и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

4.2.10. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

4.3. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также неисполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Отдела в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, – в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Отдела и работники Отдела несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

5. Взаимоотношения (служебные связи) Отдела

5.1. Отдел проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также

совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

5.2. Отдел взаимодействует в пределах своей компетенции с органами государственного надзора и контроля Российской Федерации.

5.3. Отдел взаимодействует в пределах своей компетенции с проектными организациями, подрядными организациями, ведущими реконструкцию и строительство объектов на территории Университета, по соблюдению требований охраны труда.

5.4. Отдел взаимодействует с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г. Москве и Московской области по вопросам финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников.

6. Реорганизация и ликвидация Отдела

6.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется по решению ректора РУДН и оформляется приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

6.3. В случае ликвидации Отдела, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.