

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОХРАНЫ ТРУДА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел охраны труда федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Отдел охраны труда (далее – Отдел) в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Основной целью деятельности Отдела является: организация управления системой охраны труда в Университете, в том числе: профилактика несчастных случаев и профессиональных заболеваний, снижение уровня воздействия (устранение воздействия) на работников Университета вредных и/или опасных производственных факторов, управление профессиональными рисками.

1.4. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.5. Отдел имеет печать с обозначением своего наименования.

1.6. Отдел подчиняется непосредственно первому проректору Университета.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Задачи Отдела:

2.1.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками и обучающимися Университета требований охраны труда.

2.1.2. Контроль за соблюдением работниками и обучающимися Университета законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

2.1.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и

заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда работников Университета.

2.1.4. Организация обучения требованиям охраны труда работников Университета.

2.1.5. Информирование и консультирование работников Университета по вопросам охраны труда.

2.1.6. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

2.2. Функции отдела:

2.2.1. Организация и координация деятельности по охране труда, осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

2.2.2. Ведение учета и анализ состояния, причин производственного травматизма работников и обучающихся Университета, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

2.2.3. Организация расследования несчастных случаев; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками.

2.2.4. Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах работников Университета.

2.2.5. Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников Университета.

2.2.6. Ведение учета и хранение личных медицинских книжек работников Университета.

2.2.7. Проведение вводного инструктажа по охране труда, контроль за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и организации всех видов инструктажей по охране труда.

2.2.8. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Университета при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

2.2.9. Осуществление контроля за обеспечением хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты работников Университета.

2.2.10. Планирование финансового обеспечения мероприятий по охране труда в Университете.

2.2.11. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным законодательством Российской Федерации.

2.2.12. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

2.2.13. Организация проведения проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников Университета.

2.2.14. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

2.2.15. Доведение до сведения работников Университета действующих законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации.

2.2.16. Организация работы кабинета по охране труда, пропаганды и информации по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутренней информационной сети, стендов, витрин, обеспечение структурных подразделений Университета правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда.

2.2.17. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников Университета, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений по устранению выявленных недостатков.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Университета необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.2. Беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения Университета, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

3.1.3. Предъявлять руководителям структурных подразделений, другим должностным лицам Университета обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

3.1.4. Требовать от руководителей структурных подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не

использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

3.1.5. Направлять руководству Университета предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

3.1.6. Представлять руководству Университета предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охрану труда.

3.1.7. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

3.1.8. Представлять по поручению руководства интересы Университета в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

3.1.9. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела охраны труда (далее – Начальник отдела), непосредственно подчиняющийся Первому проректору Университета. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется приказом Первого проректора Университета по представлению (согласованию) с ректором Университета.

4.2. На должность Начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет, магистратура или высшее образование (непрофильное), дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, не менее пяти лет практической работы в сфере охраны труда.

4.3. В период временного отсутствия Начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке руководством Университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. Состав и численность работников Отдела определяются штатным расписанием, утвержденным в установленном в Университете порядке.

4.5. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. Начальник отдела исполняет следующие обязанности:

5.1.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.1.2. Представляет первому проректору Университета кандидатуры для назначения на должности работников Отдела и вносит предложения по оптимизации кадрового состава Отдела.

5.1.3. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела.

5.1.4. Организует рационально труд работников Отдела.

5.1.5. Разрабатывает локальные нормативные акты по охране труда в Университете.

5.1.6. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, требований законодательства о труде и правил охраны труда.

5.1.7. Своевременно рассматривает обращения, заявления и жалобы работников Университета и сообщает им о принятых мерах.

5.1.8. Создает условия для систематического повышения уровня квалификации работников Отдела.

5.1.9. Использует корпоративную электронную почту (Outlook, ...@msal.ru) и систему электронного документооборота для служебной переписки и обмена рабочими документами, ежедневно просматривает документы, поступающие по электронной почте и системе электронного документооборота.

5.1.10. Взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями в рамках своей профессиональной деятельности.

5.1.11. Создает работникам Отдела необходимые условия труда для выполнения возложенных на них должностных обязанностей.

5.1.12. Подготавливает отчетные материалы по результатам деятельности Отдела.

5.1.13. Подготавливает предложения по вопросам охраны и условий труда для включения в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовые договоры.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. Начальник отдела имеет право:

6.1.1. Принимать решения и давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.1.2. Подписывать или визировать документы в рамках своих полномочий.

6.1.3. По поручению руководства представлять Университет в других организациях и ведомствах по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.1.4. Планировать и осуществлять проверки соблюдения требований охраны труда в структурных подразделениях Университета и при выявлении нарушений выдавать обязательные к исполнению предписания.

6.1.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию для осуществления функций и задач, возложенных на Отдел.

6.1.6. На создание благоприятных условий труда и на повышение уровня квалификации.

6.1.7. Участвовать в совещаниях, касающихся организации работы Отдела.

6.1.8. Вносить на рассмотрение ректора Университета (при согласовании с первым проректором) предложения о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, об их поощрении и наложении на них взысканий.

6.1.9. Решать другие вопросы в рамках предоставленных полномочий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

7.1. Начальник отдела несет ответственность:

7.1.1. За качественное и добросовестное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.1.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

7.1.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.5. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.