

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 14.03.2025 12:37:44

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение к приказу № 216 /ОД от 19.02.2025

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

О.В. Шумакова

19 февраля 2025 года

на основании решения учёного

совета университета

от 19 февраля 2025 года

(протокол №11)

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе охраны труда ФГБОУ ВО Омский ГАУ
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Положение о службе охраны труда ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества университета, определяет организационное положение и правовой статус службы охраны труда ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – служба) во внутренней структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками службы, администрацией и органами управления университетом, а также взаимодействующими со службой подразделениями, отделами и должностными лицами.

1.3. Служба является общеуниверситетским структурным подразделением.

1.4. Полное действующее официальное наименование службы – служба охраны труда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» или служба охраны труда ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.6. Сокращенное наименование службы: служба охраны труда (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.7. Аббревиатурное сокращение: СОТ (для употребления во внутренней планирующей и отчётной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.8. В своей деятельности служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом РФ от 19.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании РФ» (с изменениями и дополнениями);

- действующим законодательством Российской Федерации и Омской области;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- локальными нормативно-правовыми актами университета;
- настоящим Положением.

1.9. Реорганизация (в том числе ликвидация) службы производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.10. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи службы

2.1. Целью деятельности службы является обеспечение соблюдения требований охраны труда и осуществление контроля за их выполнением.

2.2. В рамках реализации указанной цели служба решает следующие задачи:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда; контроль за соблюдением работниками университета законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, а также локально-нормативных актов университета;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда; информирование и консультирование работников университета по вопросам охраны труда;
- осуществление методического руководства и координация деятельности структурных подразделений университета по разработке, применению и совершенствованию системы управления охраной труда.

3. Функции службы

3.1. На службу охраны труда возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, контроль за ее проведением;
- согласование разрабатываемой в университете документации в части требований охраны труда.
- участие в разработке разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
- организация расследования несчастных случаев на производстве, 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 несчастного случая на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов специальной оценки условий труда и др.) в соответствии с установленными сроками;
- разработка программ обучения по охране труда работников университета;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, а также с обучающимися, прибывшими на учебно-производственную практику;
- организация обучения по охране труда руководителей структурных подразделений университета;
- организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по направлению

работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ;

- обеспечение структурных подразделений университета локальными нормативными правовыми актами университета (правилами, нормами, инструкциями по охране труда);

- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

- рассмотрение писем, заявления, жалоб работников университета, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений ректору университета по устранению выявленных недостатков.

3.2. Обеспечение информирования руководства университета по действующему законодательству в области охраны труда и вносимых в него изменений.

3.3. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3.4. Конкретные функции работников службы устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, организация деятельности и руководство

4.1. Руководство службы осуществляет руководитель службы, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия руководитель службы (командировки, болезнь, отпуск и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Руководитель службы находится в административном подчинении у проректора по административно-хозяйственной работе.

4.4. Структура, штатное расписание и численность службы утверждается ректором университета. Сотрудники службы работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники службы назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

4.6. При ликвидации службы увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности службы, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым службой работам организуется её руководителем.

4.8. Руководитель службы имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности службы;

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;

- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности службы в рамках предоставленных полномочий;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью службы, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;

- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;

- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности университета;
- составлять заявки на материально-техническое обеспечение службы.

4.9. Обязанности руководителя службы:

- своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции;
- анализировать изменения в действующем законодательстве РФ;
- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о службе;
- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;
- обеспечивать соблюдение работниками службы законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества закрепленного за службой;

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники службы имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;
- проводить проверку достоверности предоставленной информации;
- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности службы;
- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;
- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию службы;
- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками службы для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;
- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определенных настоящим Положением задач;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы деятельности университета, а также норм, предусмотренных Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета;
- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники службы несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности служба должна выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Руководитель службы отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними

мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет руководитель службы, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников службы осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ (приложение к Коллективному договору ФГБОУ ВО Омский ГАУ) и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность службы организуется в соответствии с годовыми планами её работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке. Годовое планирование деятельности службы осуществляется на основе: перечня обязательных регламентных работ по службе.

4.17. Показатели деятельности службы регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах о деятельности университета.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, служба в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности служба материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Служба в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за службой для осуществления ее деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении службы, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- субсидии из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- средства от приносящей доход деятельности;
- средства грантов, предоставленные на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами,
- средства грантов, в форме субсидии;
- средства, полученные от использования прав на результаты интеллектуальной деятельности, и средств индивидуализации, включая вознаграждение по лицензионным договорам, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- добровольные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан, международных организаций;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих полномочий служба взаимодействует с другими структурными подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач службы обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о службе охраны труда ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- календарные планы работы службы;
- должностные инструкции;
- инструкций по соблюдению охраны труда, правил противопожарной безопасности;
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел службы.