



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

05.10.2023

Нижегород

№ 06.49-04-0517/23

Об утверждении и введении в действие
положения об отделе охраны труда

В целях регулирования деятельности отдела охраны труда управления
безопасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа
положение об отделе охраны труда управления безопасности в соответствии с
приложением к настоящему приказу.

2. Управлению корпоративного развития (Полозова А.В.) обеспечить
размещение копии настоящего приказа на официальном сайте ННГУ в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в рубрике «Другие
документы» главной страницы подраздела «Документы» специального
раздела «Сведения об образовательной организации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

О.В. Трофимов

Лист согласования

Приказ ОД "Об утверждении и введении в действие положения об отделе охраны труда" (ИД: 52453, Версия 1)

Ответственный: Герасименко Ю.В. (начальник отдела)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
начальник управления (УБ) Волков Александр Евгеньевич	Согласовано		Действующая	1	04.10.2023 11:49
проректор по правовой работе (Ректорат) Завозяев Артём Игоревич	Согласовано		Действующая	1	04.10.2023 16:17
проректор по безопасности (Ректорат) Культяпов Александр Николаевич	Согласовано		Действующая	1	04.10.2023 19:21
проректор по организационной и кадровой работе (Ректорат) Старкин Сергей Валерьевич	Согласовано		Действующая	1	05.10.2023 13:35

Положение
об отделе охраны труда управления безопасности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи, функции отдела охраны труда управления безопасности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее - Отдел), а также права и обязанности работников Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления безопасности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее - ННГУ, Университет) и создается приказом ректора с целью обеспечения функционирования системы управления охраной труда в Университете.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ННГУ, организационно-распорядительными документами ННГУ, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

1.5. Контроль за деятельностью Отдела возлагается на начальника управления безопасности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

На Отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения требований охраны труда.

2.2. Контроль за соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашений, других локальных нормативных актов ННГУ по вопросам охраны труда.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также мероприятий по улучшению условий труда.

2.4. Информирование и консультирование работников и руководителей структурных подразделений у работодателя по вопросам охраны труда.

2.5. Изучение и распространение передового опыта в области охраны труда, проведение информационных мероприятий по вопросам охраны труда.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда, проведение консультаций и координация по вопросам охраны труда, планирование мероприятий по охране труда.

3.2. Составление отчетности по установленным формам, ведение документированной информации по охране труда в ННГУ.

3.3. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда в ННГУ и в его структурных подразделениях.

3.4. Участие в проведении специальной оценки условий труда, производственного контроля условий труда, выявлении опасностей и управлении профессиональными рисками на рабочих местах.

3.5. Обеспечение и координация проведения оперативного контроля за состоянием охраны труда в ННГУ и в его структурных подразделениях.

3.6. Участие в расследовании и учете несчастных случаев, установлении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников ННГУ.

3.7. Подготовка и организация проведения инструктажей, обучения и проверки знаний требований охраны труда в ННГУ.

3.8. Участие в реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда в ННГУ, организация информационных мероприятий по охране труда.

4. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

4.1. Структуру, численность и штатное расписание Отдела, а также изменения в них утверждает ректор по представлению начальника управления безопасности в соответствии с содержанием и объемом возлагаемых на Отдел задач.

4.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику управления безопасности.

4.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.4. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие

права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей начальника Отдела.

4.5. В обязанности начальника Отдела входит:

- руководство, планирование, организация, координация и контроль деятельности Отдела в выполнении поставленных целей и задач;
- взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам деятельности Отдела в рамках выполнения задач, определенных настоящим Положением.
- разработка и согласование должностных инструкций работников Отдела;
- своевременная подготовка и представление необходимой плановой отчетности (статистической, финансовой и других видов отчетности);
- внесение предложения руководству ННГУ о поощрении работников Отдела и о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности, об условиях труда и режиме работы работников Отдела;
- организация информационного, материально-технического и методического обеспечения деятельности Отдела.
- контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, выполнения требований по охране труда и техники безопасности работниками Отдела.

4.6. Начальник отдела может запрашивать и получать от руководства ННГУ, начальника управления безопасности и структурных подразделений ННГУ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники Отдела имеют право:

5.2.1. Запрашивать и получать в других структурных подразделениях ННГУ документы и информацию, необходимые для выполнения трудовых обязанностей и возложенных на Отдел задач;

5.2.2. Получать поступающие в ННГУ документы, информационные материалы по направлению деятельности Отдела для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2.3. Входить в состав рабочих групп, комиссий, действующих в ННГУ.

5.2.4. По поручению начальника Отдела принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в ННГУ.

5.2.5. Вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты ННГУ.

5.2.6. Осуществлять по поручению начальника Отдела взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в

ННГУ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела и выполнения его работниками своих трудовых обязанностей.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка ННГУ и иные локальные акты ННГУ.

5.3.2. Качественно выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

5.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в пределах своих трудовых функций.

5.3.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых в Отделе.

5.3.5. Выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения по ННГУ, поручения начальника Отдела.

5.3.6. Не допускать использования служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в неслужебных целях.

5.3.7. Знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ННГУ.

5.3.8. Обеспечивать сохранность используемого оборудования и техники.

5.4. Иные трудовые права и обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными актами ННГУ.

5.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение может быть изменено или отменено в том же порядке, в котором оно было принято.

6.2. Реорганизация или ликвидация Отдела как структурного подразделения ННГУ осуществляется в порядке, предусмотренном уставом ННГУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. При реорганизации или ликвидации Отдела работникам обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.