



ПРИКАЗ

«26» января 2023 г.

№ 36

Об утверждении Положения о Службе охраны труда РГСУ и должностных инструкций ее работников

В целях обеспечения эффективного функционирования системы управления охраной труда, создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Службы охраны труда РГСУ (далее - «Служба»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о Службе (Приложение № 1).
 - 1.2. Должностные инструкции работников Службы (Приложения № 2-3).
2. Руководителю Дирекции управления персоналом И.А. Коноваловой ознакомить с настоящим приказом начальника Службы А.Ю. Горюнова.
3. Начальнику Службы А.Ю. Горюнову ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Службы, а также лиц, принимаемых на работу в Службу, под роспись.
4. Работникам Службы в своей деятельности руководствоваться Положением и должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности В.А. Бицуру.

И.о. ректора,
академик РАХ

А.Л. Хазин

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1.1. Служба охраны труда является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет», «Служба»).

1.2. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Служба подчиняется непосредственно Начальнику Службы, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. От имени Службы в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Службы и другие работники Службы, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Службы.

1.5. Служба в лице начальника и работников Службы несет ответственность за организацию деятельности Службы, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Службой.

1.6. Служба участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Службы и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.7. Структура и штатное расписание Службы утверждаются приказом РГСУ.

1.8. Основной целью деятельности Службы является профилактика несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижение уровня воздействия (устранение воздействия) на работников РГСУ вредных и (или) опасных факторов, управление профессиональными рисками.

1.9. Служба в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Службы

2.1. К основным задачам Службы относятся:

- обеспечение функционирования Системы управления охраной труда (далее «СУОТ») в Университете;
- планирование, разработка и совершенствование СУОТ и оценки профессиональных рисков.

2.2. Для реализации поставленных задач Служба выполняет следующие функции:

2.2.1. Нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда:

- разработка, согласование и актуализация проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда и учебного процесса работников и обучающихся Университета;

- подготовка предложений по вопросам охраны и условий труда для включения в разделы Коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовые договоры;

- обсуждение с представительными органами работников вопросов реализации разделов Коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда;

- анализ реализации разделов Коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда, подготовка информации и предложений;

- осуществление мониторинга законодательства Российской Федерации и передового опыта в области охраны труда.

2.2.2. Организация подготовки работников в области охраны труда:

- выявление потребности в обучении требованиям охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим, по использованию (применению) средств индивидуальной защиты с учётом требований соответствующих нормативных правовых актов;

- подготовка проекта технического задания для заключения контрактов с образовательными организациями на проведение обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда руководителей и работников Университета;

- контроль за проведением обучения работников Университета безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями;

- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Университета в разработке Программ обучения, инструктажей, стажировок и инструкций по охране труда;

- организация проведения периодического обучения работников Университета оказанию первой помощи пострадавшим;

- организация проведения периодического обучения работников Университета по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

- проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте.

2.2.3. Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда:

- информирование работников Университета об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты;

- сбор, систематизация информации и предложений от работников, представителей работников структурных подразделений Университета по вопросам условий и охраны труда;

- подготовка информации и документов, представляемых органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- организация сбора, обработки и интеграции информации в соответствующие цифровые платформы, характеризующие состояние условий и охраны труда в Университете;
- организация сбора информации об обеспеченности работников Университета полагающимися им средствами индивидуальной защиты;
- формирование документов статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащих информацию по вопросам охраны труда в Университете.

2.2.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков:

- определение применимых в Университете методов оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, профессиональных рисков на рабочих местах;
- выявление, анализ и оценка профессиональных рисков;
- разработка предложений по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками;
- разработка предложений по повышению мотивации работников Университета к безопасному труду и их заинтересованности в улучшении условий труда, по вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда;
- подготовка предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников;
- анализ документов по приёмке и вводу в эксплуатацию производственных объектов, проверка соответствия вводимых в эксплуатацию производственных объектов государственными нормативными требованиями охраны труда (далее - «ГН ТОТ») и подготовка предложений руководителю Университета;
- контроль проведения обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований работников Университета;
- контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты (далее - «СИЗ») и коллективной защиты (далее - «СКЗ»), а также их хранения, оценки состояния и исправности;
- подготовка предложений в План мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний;
- подготовка предложений по лечебно-профилактическому обслуживанию работников в соответствии с установленными нормами;
- контроль наличия средств оказания первой помощи пострадавшим;
- контроль организации уголков и (или) кабинетов охраны труда.

2.2.5. Содействие обеспечению функционирования Системы управления охраной труда:

- организация и координация работ по охране труда в структурных подразделениях организации;

- актуализация, систематизация, хранение нормативных правовых актов (далее - «НПА»), содержащих ГН ТОТ, в соответствии со спецификой образовательной деятельности Университета.

2.2.6. Обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах:

- планирование проведения специальной оценки условий труда (далее - «СОУТ») на рабочих местах;
- организация работы комиссии по проведению СОУТ;
- координация работ по выявлению опасных и (или) вредных производственных факторов, воздействующих на работника на его рабочем месте;
- организация контроля за соблюдением методики проведения работ по СОУТ, рассмотрение и анализ результатов её проведения;
- подготовка документов, связанных с организацией и проведением СОУТ и её результатами;
- информировать работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в рамках проведения вводного инструктажа;
- контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам СОУТ.

2.2.7. Обеспечение расследования и учёта несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

- организация работы Комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших в Университете, и профессиональных заболеваний;
- проведение осмотра места происшествия и опросов причастных лиц;
- изучение и представление информации об обстоятельствах несчастных случаев (далее – «НС») в Университете и профессиональных заболеваний по установленной форме;
- взаимодействие с членами Комиссии по расследованию НС, профсоюзной организацией, должностными лицами органов государственного надзора и пострадавшим работником (его родственниками);
- установление причин и обстоятельств НС, а также лиц, ответственных за допущение нарушения требований охраны труда (далее «ТОТ»);
- подготовка документов, необходимых для расследования и учёта НС, происшедших в Университете, и профессиональных заболеваний.
- направление материалов расследования НС в соответствующие органы и организации, а также пострадавшим и их доверенным лицам в порядке, установленном законодательством РФ или иными НПА;
- координация работ по разработке мероприятий, направленных на предупреждение НС в Университете и профессиональных заболеваний.

2.2.8. Определение целей и задач Системы управления охраной труда и профессиональными рисками:

- обеспечение проведения предварительного анализа состояния охраны труда в Университете (совместно с работниками и (или) уполномоченными ими представительными органами);
- определение целей и задач Университета в области охраны труда с учётом специфики образовательной деятельности Университета;

- расчёт численности службы охраны труда, подготовка предложений;
- подготовка предложений для включения в локальный нормативный акт (далее - «ЛНА») о СУОТ;
- подготовка предложений по направлениям развития и корректировке СУОТ, снижения профессиональных рисков.

2.2.9. Подготовка предложений по распределению полномочий, ответственности, обязанностей по вопросам управления охраной труда, оценки профессиональных рисков и обоснованию ресурсного обеспечения:

- подготовка предложений в проекты ЛНА по распределению обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами Университета с использованием уровней управления;
- осуществление оперативной и консультативной связи с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- подготовка плана мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, обоснование объёмов их финансирования.

2.3. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Службой целей и задач.

3. Структура и компетенции Службы

3.1. Служба является отдельным структурным подразделением, созданным по функциональному признаку и предназначенным для обеспечения деятельности всех структурных подразделений Университета в рамках реализации одного направления.

3.2. Руководство и организацию деятельности Службы осуществляет начальник Службы, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Службы выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Службы, относится:

3.4.1. Организация и контроль за работой Службы по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных задач.

3.4.2. Планирование и рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками Службы и координация их работы.

3.4.3. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Службы и непрерывного повышения качества работы Службы.

3.5. Права и обязанности работников Службы в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

4. Права

Служба имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления

деятельности Службы, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Службы, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.5. Беспрепятственно посещать и осматривать производственные, учебные, служебные и бытовые помещения Университета.

4.6. Требовать и получать объяснения, опрашивать работников, обучающихся, посетителей и иных лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Университета, в рамках проводимых проверок и разбирательств, изучать и проверять полученную информацию.

4.7. Ознакамливаться в пределах компетенции Службы с документами по вопросам, касающимся безопасных условий и охраны труда РГСУ.

4.8. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.9. Требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по охране труда, давать указания по устранению выявленных нарушений.

4.10. Требовать соблюдения ГН ТОТ, Инструкции, иных нормативных правовых актов у обучающихся, работников и посетителей Университета.

4.11. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Службы осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Службы определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Служба охраны труда

Должностная инструкция

НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ

1. Общие положения

1.1. Должность начальника Службы охраны труда (далее - «Служба») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно - управленческого персонала. Начальник Службы является руководителем.

1.2. Начальник Службы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.3. Начальник Службы находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции и работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.4. На должность начальника Службы назначается лицо, имеющее высшее образование (магистратура, специалитет) в области охраны труда и стаж работы в области охраны труда не менее 5 лет или высшее образование (магистратура, специалитет) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области охраны труда и стаж работы в области охраны труда не менее 5 лет. Во всех случаях необходимо наличие удостоверения о повышении квалификации по охране труда и проверке знаний требований охраны труда за последние три года до момента трудоустройства.

1.5. Место работы начальника Службы определяется проректором по компетенции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Службы.

1.6. Основной целью деятельности начальника Службы является эффективная организация работы Службы, а именно: текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Службы для успешного достижения поставленных целей и задач.

1.7. Начальник Службы в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Службе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами Университета, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальник Службы должен знать:

1.8.1. Правила, процедуры, критерии и нормативы, установленные государственными нормативными требованиями охраны труда (далее – «ГН ТОТ»).

1.8.2. Национальные, межгосударственные и международные стандарты, регламентирующие систему управления охраной труда (далее – «СУОТ»).

1.8.3. Лучшие отечественные и зарубежные практики в области управления охраной труда.

1.8.4. Применяемое оборудование, технологические процессы, структура управления в организации.

1.8.5. Правила финансового обеспечения и разработки бюджетов финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.8.6. Механизм финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.8.7. Правила установления страхователем скидок и надбавок к тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.

1.8.8. Принципы и методы программно-целевого планирования и организации мероприятий по охране труда.

1.8.9. Показатели и методики определения эффективности функционирования СУОТ.

1.8.10. Внутренний документооборот, порядок работы с базами данных и электронными архивами.

1.8.11. Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», инструменты для проведения вебинаров и видеоконференций.

1.8.12. Нормативные правовые акты, регулирующие работу со служебной информацией и персональными данными.

1.8.13. Порядок ведения учёта и оформления необходимой документации, составления отчётов, номенклатуры дел в бумажном и электронном формате.

1.9. Начальник Службы должен уметь:

1.9.1. Применять государственные нормативные требования охраны труда, межгосударственные, национальные и международные стандарты в сфере безопасности и охраны труда с целью обеспечения выполнения отдельных процедур СУОТ.

1.9.2. Анализировать лучшие практики построения СУОТ и оценивать возможности использования этого опыта.

1.9.3. Применять методы проверки (аудита) функционирования СУОТ, выявлять и анализировать недостатки с учётом отраслевой специфики и особенностей деятельности организации.

1.9.4. Анализировать состояние производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

1.9.5. Пользоваться цифровыми платформами и справочно-информационными системами по охране труда, по учёту результатов проведения специальной оценки условий труда (далее - «СОУТ»), государственной аккредитации, стандартизации и статистики.

1.9.6. Анализировать вероятность возникновения рисков на этапах производственной деятельности организации, ввода нового оборудования и технологических процессов.

1.9.7. Обеспечивать проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

1.9.8. Проводить обучающие мероприятия в области охраны труда, в том числе с использованием современных средств техники (вебинары и др.), оценивать эффективность обучения.

1.9.9. Формировать, представлять и обосновывать позицию работодателя по вопросам охраны труда и контроля соблюдения требований охраны труда при переписке и взаимодействии с органами исполнительной власти, представителям государственного надзора и контроля, сторонними организациями.

1.9.10. Проводить расчёты необходимого финансового обеспечения для реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

1.9.11. Выделять ключевые цели и задачи в области охраны труда, показатели эффективности реализации мероприятий по улучшению условий труда, снижению уровней профессиональных рисков.

1.9.12. Эффективно распределять работы подчиненных специалистов по охране труда.

1.9.13. Анализировать ход и итоги своей работы и работы Службы.

1.9.14. Эффективно планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников Службы.

2. Должностные обязанности

Для выполнения поставленных задач на начальника Службы возлагаются следующие обязанности:

2.1. Определение целей и задач системы управления охраной труда и профессиональными рисками:

2.1.1. Обеспечение проведения предварительного анализа состояния охраны труда у работодателя (совместно с работниками и (или) уполномоченными ими представительными органами).

2.1.2. Определение целей и задач работодателя в области охраны труда с учетом специфики деятельности работодателя.

2.1.3. Расчет численности службы охраны труда, подготовка предложений.

2.1.4. Подготовка предложений для включения в локальный нормативный акт о системе управления охраной труда.

2.1.5. Подготовка предложений по направлениям развития и корректировке системы управления охраной труда, снижения профессиональных рисков.

2.2. Подготовка предложений по распределению полномочий, ответственности, обязанностей по вопросам управления охраной труда, оценки профессиональных рисков и обоснованию ресурсного обеспечения:

2.2.1. Подготовка предложений в проекты локальных нормативных актов по распределению обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя с использованием уровней управления.

2.2.2. Осуществление оперативной и консультационной связи с органами государственной власти по вопросам охраны труда.

2.2.3. Подготовка плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, обоснование объемов их финансирования.

2.3. Анализ мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, снижение профессиональных рисков, предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

2.3.1. Сбор необходимой информации для проведения оценки состояния условий и охраны труда на рабочих местах.

2.3.2. Оценка соответствия данных отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда на рабочих местах требованиям нормативных правовых документов к статистической отчетности работодателя.

2.3.3. Подготовка локального заключения по итогам оценки соответствия данных отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда на рабочих местах требованиям нормативных правовых документов к статистической отчетности работодателя.

2.3.4. Документирование процедур системы управления охраной труда.

2.3.5. Разработка планов (программ) мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах.

2.4. Консультирование работодателей и работников РГСУ по вопросам обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах и оценки профессиональных рисков:

2.4.1. Информирование и консультирование руководителей, специалистов службы охраны труда и лиц, осуществляющих оперативное (линейное) руководство безопасностью и охраной труда работников РГСУ, по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах и оценке профессиональных рисков.

2.4.2. Изучение и распространение передового опыта по охране труда.

2.4.3. Разработка предложений по эффективному организационному обеспечению управления охраной труда.

2.4.4. Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников РГСУ к безопасному труду, заинтересованности работников РГСУ в улучшении условий труда на рабочих местах, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда.

2.5. Оценка эффективности процедур подготовки работников РГСУ по охране труда:

2.5.1. Формирование стандартов и внутренних регламентов по вопросу подготовки работников РГСУ по охране труда.

2.5.2. Определение критериев результативности процедур подготовки работников РГСУ по охране труда.

2.5.3. Сбор и анализ информации для оценки эффективности применяемых процедур подготовки работников РГСУ по охране труда.

3. Права

3.1. Начальнику Службы для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Службы.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Начальник Службы имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Начальник Службы несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренным настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора/проректора по безопасности, Положения о Службе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.8. Принимает на себя материальную ответственность за недостачу имущества Работодателя, причинение ущерба имуществу Работодателя.

Служба охраны труда

Должностная инструкция

СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по охране труда Службы охраны труда (далее – «Служба», «специалист») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»), относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Службы, и работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.3. Специалист в отсутствие начальника Службы осуществляет его обязанности и полномочия.

1.4. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ, по представлению начальника Службы.

1.5. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат) в области охраны труда или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области охраны труда – без предъявления требования к стажу работы или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в области охраны труда и стаж работы в области охраны труда не менее 3-х лет. Во всех случаях необходимо наличие удостоверения о повышении квалификации по охране труда и проверке знаний требований охраны труда за последние три года до момента трудоустройства.

1.6. Основной целью деятельности специалиста по охране труда является планирование и организация работы по охране труда, осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях Университета нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, определение их соответствия требованиям трудового законодательства в области охраны труда.

1.7. Место работы специалиста по охране труда определяется начальником Службы, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Службы.

1.8. В своей деятельности специалист по охране труда руководствуется Законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Службе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами Университета, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

2. Должностные обязанности

2.1. Нормативное и информационное обеспечение системы управления охраной труда в РГСУ:

2.1.1. Разработка, согласование и актуализация проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда и учебного процесса работников и обучающихся Университета.

2.1.2. Подготовка предложений по вопросам охраны и условий труда для включения в разделы Коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовые договоры.

2.1.3. Обсуждение с представительными органами работников РГСУ вопросов реализации разделов Коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда.

2.1.4. Осуществление анализа реализации разделов Коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда, подготовки информации и предложений.

2.1.5. Осуществление мониторинга законодательства Российской Федерации и передового опыта в области охраны труда.

2.1.6. Применение цифровых платформ и справочно-информационных систем по охране труда с целью автоматизации и цифровизации системы управления охраной труда.

2.2. Организация подготовки работников РГСУ в области охраны труда:

2.2.1. Выявление потребностей в обучении по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов.

2.2.2. Подготовка проекта технического задания для заключения контрактов с образовательными организациями на проведение обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда, проверки знания требований охраны труда с использованием электронных шаблонов.

2.2.3. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения, инструктажей, стажировок и инструкций по охране труда.

2.2.4. Контроль проведения обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями.

2.2.5. Организация проведения периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим.

2.2.6. Проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте.

2.3. Сбор, учёт, обработка данных и представление отчётности по вопросам условий и охраны труда в РГСУ:

2.3.1. Информирование работников РГСУ об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты.

2.3.2. Сбор, систематизация информации и предложений от работников, представителей работников структурных подразделений организации по вопросам условий и охраны труда.

2.3.3. Подготовка информации и документов, представляемых органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

2.3.4. Организация сбора и обработки и интеграции в соответствующие цифровые платформы информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя.

2.3.5. Организация сбора информации об обеспеченности работников полагающимися им средствами индивидуальной защиты.

2.3.6. Формирование документов статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащих информацию по вопросам охраны труда.

2.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков:

2.4.1. Определение применимых в организации методов оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, профессиональных рисков на рабочих местах.

2.4.2. Выявление, анализ и оценка профессиональных рисков.

2.4.3. Разработка предложений по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками.

2.4.4. Разработка предложений по повышению мотивации работников к безопасному труду и их заинтересованности в улучшении условий труда, по вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда.

2.4.5. Подготовка предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников РГСУ.

2.4.6. Анализ документов по приемке и вводу в эксплуатацию производственных объектов, проверка соответствия вводимых в эксплуатацию производственных объектов государственным нормативным требованиям охраны труда и подготовка предложений работодателю.

2.4.7. Контроль проведения обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований работников организации.

2.4.8. Контроль обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности.

2.4.9. Подготовка предложений в план мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний.

2.4.10. Подготовка предложений по лечебно-профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников в соответствии с установленными нормами.

2.4.11. Контроль наличия средств оказания первой помощи пострадавшим.

2.4.12. Контроль организации уголков и (или) кабинетов охраны труда.

2.5. Содействие обеспечению функционирования системы управления охраной труда:

2.5.1. Организация и координация работ по охране труда в структурных подразделениях организации.

2.5.2. Актуализация нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя.

2.5.3. Систематизация нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя.

2.5.4. Хранение нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя.

2.6. Обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах:

2.6.1. Планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда на рабочих местах.

2.6.2. Организация работы комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

2.6.3. Координация работ по выявлению опасных и (или) вредных производственных факторов, воздействующих на работника на его рабочем месте.

2.6.4. Организация контроля за соблюдением методики проведения работ по специальной оценке условий труда, рассмотрение и анализ результатов ее проведения.

2.6.5. Подготовка документов, связанных с организацией и проведением специальной оценки условий труда и ее результатами.

2.6.6. Информировать работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях

2.6.7. Контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам специальной оценки условий труда.

2.7. Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

2.7.1. Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших на производстве, и профессиональных заболеваний.

2.7.2. Проведение осмотра места происшествия и опросов причастных лиц.

2.7.3. Изучение и представление информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по установленной форме.

2.7.4. Взаимодействие с членами комиссии по расследованию несчастных случаев, профсоюзной организацией, должностными лицами органов государственного надзора и пострадавшим работником (его родственниками).

2.7.5. Установление причин и обстоятельств несчастного случая, а также лиц, ответственных за допущенные нарушения требований охраны труда.

2.7.6. Подготовка документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев, произошедших на производстве, и профессиональных заболеваний.

2.7.7. Направление материалов расследования несчастных случаев в соответствующие органы и организации, а также пострадавшим и их доверенным лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

2.7.8. Координация работ по разработке мероприятий, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Права

3.1. Специалисту по охране труда для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение начальника Службы предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Требовать от начальника Службы создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию в пределах своей компетенции.

3.2. Специалист по охране труда имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональные вкладу моральное и материальное поощрение.

3.3. Специалист по охране труда имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Специалист по охране труда несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.