

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 16.02.2022 № 78/а

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе охраны труда, экологии и управления профессиональными рисками

1. Общие положения

1.1. Служба охраны труда, экологии и управления профессиональными рисками (далее – служба) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим соблюдение требований законодательства в области охраны труда и экологии.

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование службы – Служба охраны труда, экологии и управления профессиональными рисками.

Сокращенное наименование службы – СОТЭиУПР.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание службы является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура службы определяется штатным расписанием.

2.3. Служба находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером.

2.4. Службу возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

2.5. Руководитель службы:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции службы, а по поручениям руководителя университета и его заместителей – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками службы, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности службы;

5) обеспечивает формирование перечня потребностей службы, представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансов и бухгалтерского учета первичных документов, табелей учёта использования рабочего времени;

6) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности службы.

2.6. Оперативно подчиняются руководителю Службы охраны труда, экологии и управления профессиональными рисками работники структурных подразделений университета, в должностные обязанности которых входит контроль за соблюдением законодательства в области охраны труда и экологии.

2.7. В период отсутствия руководителя исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника службы, назначаемого в установленном порядке.

2.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников службы регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами службы являются:

1) организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

2) организация работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда;

3) информирование и консультирование работников университета по вопросам охраны труда;

4) изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда;

5) организация работы по управлению профессиональными рисками в университете;

6) организация работы по соблюдению требований законодательства в области экологии и охраны окружающей среды.

3.2. Служба осуществляет следующие функции:

1) профилактика несчастных случаев с работниками и обучающимися университета и профессиональных заболеваний, снижение уровня воздействия на сотрудников вредных и (или) опасных производственных факторов, уровней профессиональных рисков;

2) организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;

3) разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда;

4) организация работы по расследованию несчастных случаев с работниками и обучающимися университета, оформление и хранение документов, относящихся к материалам расследования;

5) разработка программ и проведение вводного инструктажа;

6) составление отчетности по охране и условиям труда;

7) организация мероприятий по выявлению опасностей, оценке и снижению уровней профессиональных рисков;

8) создание комплекса организационных и технических мер, направленных на обеспечение экологической безопасности, минимизация негативного воздействия на окружающую среду, подготовка и подача отчёта 2-ТП (отходы), Сводного кадастра отходов производства и потребления, отчётов об организации и о результатах осуществления Производственного экологического контроля, декларации о негативном воздействии на окружающую среду.

4. Права и обязанности

4.1. Служба имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на службу;

2) привлекать при необходимости к деятельности службы работников иных структурных подразделений университета в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции службы, в установленном в университете порядке.

4.2. Служба обязана:

1) организовывать и контролировать мероприятия по улучшению условий труда работников, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

2) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел службы;

3) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники службы обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на службу задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность службы в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах службы.

4.4. Работники службы несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Руководитель службы несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на службу задач и функций.