

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

#### **СЕКТОР ОХРАНЫ ТРУДА ПСП – 06/4 - 2020**

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

## Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

Ведущим специалистом по охране труда

Н.М. Васильевой

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмудлы»

С.Т. Сагитов

«01» 12 2020г.

3 ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмудлы» от «01» 12 № 498/0

Экземпляр № 2

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по ЭД и РИК

А.А. Фазлыев

Директор Департамента  
по общим и правовым вопросам

Л.Р. Сахаутдинова

Начальник управления по кадровым  
и юридическим вопросам

И.А. Ахметшин

И.о. начальника отдела кадров

Г.Р. Хайдарова

Начальник отдела документационного  
обеспечения

И.А. Осколков

Председатель первичной профсоюзной  
организации сотрудников и преподавателей

З.Б. Латыпова

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	4
3. Цели и задачи	5
4. Функции	5
5. Права	8
6. Ответственность	9
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	9

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимоотношения с другими структурными подразделениями сектора охраны труда Департамента по общим и правовым вопросам (далее – Сектор) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.2 Сектор создан приказом ректора Университета № 06/о от 16.01.2012г. Сектор может быть переименован, реорганизован или ликвидирован приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3 Сектор является структурным подразделением Департамента по общим и правовым вопросам Университета.

1.4 В своей деятельности сотрудники сектора руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 27.12.2002 года №184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации, государственной системой стандартов безопасности труда (ССБТ), строительными нормами и правилами (СНиП), санитарными правилами и нормами (СанПин), а также нормативными и правовыми актами по охране труда, приказами, распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, регулирующими отношения в области охраны труда;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Кодексом корпоративной этики и служебного поведения;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами Университета.

## **2. Структура подразделения**

2.1 Сектор возглавляет начальник сектора, который находится в прямом подчинении Директора Департамента по общим и правовым вопросам. Начальник сектора назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению Директора Департамента по общим и правовым вопросам.

2.2 На время отсутствия начальника сектора (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.3 Численность Сектора, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; структура должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Сектора.

2.4 Сотрудники Сектора назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению Директора Департамента по общим и правовым вопросам.

2.5 Права и обязанности сотрудников Сектора определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

### **3. Цели и задачи**

3.1 Основная цель деятельности сектора заключается в обеспечении соблюдения требований охраны труда, электробезопасности, сохранения жизни и здоровья обучающихся, преподавательского состава и сотрудников Университета.

3.2 В задачи сектора охраны труда входит:

- организация и координация работы по охране труда в Университете;
- организация работы по обеспечению выполнения сотрудниками Университета требований охраны труда;
- контроль за соблюдением сотрудниками Университета законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов предприятия;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также организация работы по улучшению условий труда;
- информирование и консультирование сотрудников и обучающихся Университета, в том числе руководства, по вопросам охраны труда;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

### **4. Функции**

В соответствии с возложенными на него целями и задачами сектор осуществляет следующие функции:

4.1 Осуществление руководства организационной работой по охране труда в Университете, координация работы структурных подразделений Университета.

4.2 Осуществление оперативной и консультативной связи с органами государственной власти по вопросам охраны труда.

4.3 Разработка планов (программ) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшению условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками; оказание организационно-методической помощи подразделениям Университета по разработке и выполнению запланированных мероприятий.

4.4 Разработка и пересмотр локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда. Согласование разрабатываемой в Университете проектной, технологической и другой документации в части требований охраны труда.

4.5 Подготовка предложений в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда по вопросам охраны труда.

4.6 Организация расследования несчастных случаев на производстве, в учебном процессе; участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, обеспечение подготовки документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания; ведение учета и отчетности по ним, анализ их причин, планирование и осуществление мероприятий по предупреждению повторения аналогичных случаев, осуществление контроля за их выполнением.

4.7 Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест в Университете.

4.8 Организация проведения медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований, а также определение контингента сотрудников Университета, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам.

4.9 Оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми сотрудники Университета должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.10 Организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда, разработка программ по охране труда.

4.11 Проведение вводных инструктажей со всеми лицами, поступающими на работу, координация проведения первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа.

4.12 Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке инструкций по охране труда.

4.13 Участие в комиссии с представителями службы административно-хозяйственного управления проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

4.14 Организация работы кабинета по охране труда, пропаганда и информирование по вопросам охраны труда в Университете с использованием для этих целей внутренней радиосети, телевидения, стенных газет, витрин.

4.15 Доведение до сведения работников Университета вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда и обеспечение подразделений Университета правилами, нормами, инструкциями, плакатами по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

4.16 Информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, о риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

4.17 Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений (руководству Университета; руководителям структурных подразделений) по устранению выявленных недостатков.

4.18 Осуществление контроля за:

- за состоянием условий и охраны труда в Университете и его структурных подразделениях, в том числе организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

- за соблюдением требований охраны труда в Университете, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, нормативных актов и локальных нормативных актов по охране труда указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

- проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний;

- выполнением мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в Университете;

- соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, хранения актов формы Н-1 и формы Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с сотрудниками Университета и обучающимися;

- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда, в том числе проведением инструктажей на рабочих местах в подразделениях Университета;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты, в том числе дезинфицирующими средствами в целях профилактики и защиты от новой коронавирусной инфекции (Ковид -19);

- санитарно-гигиеническим состоянием служебных и вспомогательных помещений;

- за обеспечением сотрудников Университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

- предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;

- правильности расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда в подразделениях Университета, анализ и обобщение предложений по их расходованию, и подготовка обоснования о выделении Университету средств из Фонда социального страхования по Республике Башкортостан на мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

4.19 Оформление, хранение документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.

4.20 Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.21 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.22 Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности сектора.

## **5. Права**

5.1 Сектор охраны труда для решения возложенных на него задач имеет право:

- в любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать служебные и бытовые помещения Университета, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда;

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

- проводить проверки структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

- контролировать расходование средств, выделяемых на финансирование приоритетных направлений деятельности сектора;

- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию сектора (в виде проектов);

- осуществлять взаимодействие с предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам получения в установленном порядке информации и сведений, необходимых для выполнения возложенных задач;

- предъявлять руководителям подразделений, обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;

- требовать от руководителей 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;

- привлекать по согласованию с руководством Университета и руководителями структурных подразделений соответствующих специалистов Университета к проверкам состояния условий и охраны труда;

- требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда;

- представлять руководству Университета предложения по улучшению организации работы Сектора;

- представлять по поручению руководителя в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5.2 Для выполнения установленных настоящим Положением функций сотрудникам Сектора предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

## **6. Ответственность**

Сектор охраны труда несет ответственность за:

6.1 Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Сектор задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

6.2 Правильное использование предоставленных ему прав.

6.3 За своевременность предоставления отчетов по запросу соответствующих организаций.

6.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Секторе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.5. За выполнение функций, возложенных на Сектор по охране труда, отвечает начальник Сектора.

## **7. Взаимоотношения с другими подразделениями**

7.1 Связи Сектора со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета.

Так, Сектор принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения Ученого совета Университета.

7.2 Работа Сектора подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Сектора, соответствующих номенклатуре дел Департамента по общим и правовым вопросам.

7.3. Взаимодействия Сектора со структурными подразделениями Университета отражены в следующей таблице.

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (входящие документы Сектора)	Предоставляемая Информация (исходящие документы Сектора)
1. Ректорат	-приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Сектора.	-отчеты, планы, представления и др. информация, имеющая отношение к деятельности Сектора.
2. Финансовое управление	-согласование документов на расходование денежных средств по вопросам охраны труда университета	-представления, договоры (контракты) и счета для визирования и оплаты контрагентам; -согласованные проекты документов по расходованию денежных средств по вопросам охраны труда
3. Отдел документационного обеспечения	- запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает Сектора. - акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов Сектора.	- письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам - документация для хранения в архиве; - документация для уничтожения.
4. Отдел кадров	- учтенные экземпляры должностных инструкций; - письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам, списки сотрудников	- проекты приказов, инструкций. - согласованные с руководством Университета представления, по которым необходимо подготовить приказы об установлении доплат, о награждении и поощрении и т.д.
5. Юридический отдел	- учтенные экземпляры положений о Секторе и ее структурных подразделе-	- проекты локальных нормативных актов, приказов, инструкций,

	<p>ниях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;</li> <li>- нотариально удостоверенные учредительные и иные документы Университета;</li> </ul>	<p>договоров и других актов для проверки визирования; справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски; объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета.</li> </ul>
<p>6. Департамент информационных ресурсов и коммуникаций</p>	<p>-обеспечение компьютерным оборудованием согласно согласованным с руководством представлениям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки на устранение неисправностей компьютерного оборудования;</li> <li>- заявки на заправку и ремонт картриджей;</li> <li>- заявки на замену устаревшего или неисправного компьютерного оборудования</li> </ul>

<p>7. Отдел закупок и материально-технического обеспечения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-согласованные договоры (контракты) для визирования;</li> <li>- размещение заказов на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг необходимых для осуществления деятельности Секторе;</li> <li>-информация о приобретенных товарно-материальных ценностях;</li> <li>- снабжение товарно-материальными ценностями согласно согласованным с руководством представлениям.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- представления о внесении изменений в план-график размещения заказов;</li> <li>- договоры (контракты) для визирования;</li> <li>-подготовка необходимой документации для размещения заказов на приобретение товаров выполнение работ и оказание услуг необходимых для осуществления деятельности Сектора.</li> <li>-согласованные представления на приобретение товарно-материальных ценностей</li> </ul>
<p>8. С другими структурными подразделениями Университета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- материалы по вопросам работы Сектора</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- журнал инструктажа на рабочем месте, инструкции по видам работ</li> </ul>





### 3 Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись