

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»  
(ПГНИУ)

П Р И К А З

«23» января 2023 г.

№ 50

г. Пермь

Об утверждении и введении  
в действие Положения  
о Службе охраны труда

В связи с необходимостью издания нового Положения о службе охраны  
труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Службе охраны труда Управления  
капитального строительства и развития инфраструктуры федерального  
государственного автономного образовательного учреждения высшего  
образования «Пермский государственный национальный исследовательский  
университет» согласно приложению.

2. Ввести указанное положение в действие с 01 февраля 2023 г.

4. Начальнику общего отдела (Бажина В.В.) довести приказ до сведения  
руководителей структурных подразделений, филиалов и иных обособленных  
подразделений и разместить на сайте университета.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора  
по общим вопросам Блуся П.И.

Ректор



Д.Г. Красильников

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ПГНИУ  
от 23 января 2023 г. № 50

## **ПОЛОЖЕНИЕ о Службе охраны труда**

### **1. Общие положения**

1.1. Место и роль отдела в структуре университета: Служба охраны труда (далее – «Служба») входит в состав Управления капитального строительства и развития инфраструктуры (далее - «Управление») – структурное подразделение федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – «Университет»).

1.2. Структура и управление Службой:

1.2.1. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.2.2. Службу возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности ректором по представлению начальника Управления, по согласованию с курирующим проректором. Обязанности, права и ответственность руководителя Службы определяются должностной инструкцией и настоящим Положением.

1.2.3. Руководитель Службы подчиняется непосредственно начальнику Управления. Распоряжения руководителя Службы обязательны для исполнения всеми работниками Службы.

1.2.4. Руководитель Службы самостоятельно распределяет функциональные обязанности между работниками Службы в соответствии с задачами и направлениями деятельности Службы в зависимости от его численного состава.

1.2.5. Работники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления и руководителя Службы, по согласованию с курирующим проректором.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством РФ, Указами и Распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по охране труда, приказами

и инструкциями, иными руководящими документами Минобрнауки России, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, и настоящим положением.

1.4. Для обеспечения эффективной деятельности, руководством университета Службе выделяются необходимые помещения, мебель, технические средства, оргтехника, иное имущество и средства.

## **2. Основные задачи**

2.1. Контроль выполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов по охране труда, охране окружающей среды и экологии в подразделениях Университета и его обособленных структурных подразделениях.

2.2. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.3. Разработка рекомендаций и мероприятий по охране труда и охране окружающей среды.

2.4. Решения иных задач в соответствии с целями университета.

## **3. Функции Службы**

3.1. Разработка и предоставление руководству Университета организационно-технических мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда при выполнении всех видов работ и контроль за выполнением мероприятий после их утверждения.

3.2. Выявление опасных и вредных производственных факторов.

3.3. Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, несчастных случаев с обучающимися. Разработка совместно с соответствующими службами Университета конкретных мероприятий по их устранению.

3.4. Ведение учета и регистрации случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.5. Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков на рабочих местах.

3.6. Организация и участие в проведении производственного контроля на рабочих местах.

3.7. Организация проведения обязательного предварительного медицинского осмотра лиц, поступающих на работу в Университет.

3.8. Организация совместно с медицинским учреждением обязательных периодических медицинских осмотров работников, работающих во вредных и /или опасных условиях труда.

3.9. Проведение вводного инструктажа по охране труда с лицами, поступающими на работу в Университет.

3.10. Организация и участие в обучении и проверке знаний по охране труда работников Университета.

3.11. Организация расследования несчастных случаев на производстве и с обучающимися, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая. Контроль правильности и своевременности составления актов о расследовании несчастных случаев и выполнения мероприятий, предписанных актами.

3.12. Участие в разработке коллективного договора по вопросам охраны труда .

3.13. Составление плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и его реализация.

3.14. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Университета в составлении инструкций и других документов по вопросам охраны труда. Выдача рекомендаций в подразделения по разработке мер, направленных на создание для работников Университета санитарно-гигиенических условий в соответствии с требованиями правил и норм по охране труда.

3.15. Согласование проектов нормативной и технической документации по охране труда.

3.16. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию нового и отремонтированного оборудования в подразделениях Университета.

3.17. Участие в рассмотрении писем, заявлений от работников по вопросам охраны труда, подготовка предложений руководству Университета по устранению указанных в них недостатков в работе и подготовка ответов заявителям.

3.18. Составление годовых отчетов по охране и условиям труда в соответствии с установленным законодательством сроками и формами.

3.19. Подготовка проектов договоров, контроль за их исполнением, подготовка и оформление инструкций, положений, реестров и других документов, необходимых для работы Службы.

3.20. Разработка и внедрение мероприятий, направленных на выполнение требований природоохранного законодательства, согласование их с органами государственного контроля.

3.21. Разработка и в установленные сроки предоставление на согласование и утверждение статистической отчетности по охране окружающей среды.

3.22. Составление перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, контроль за их исполнением.

3.23. Организация и участие в расследовании причин и последствий выбросов (сбросов) загрязняющих веществ в окружающую среду и нарушения правил обращения с опасными отходами.

3.24. Участие в проведении взятия проб сточных вод и контроль расчетов за негативное воздействия на работу централизованной системы водоотведения. Ведение учёта показателей, характеризующих состояние сточных вод.

3.25. Осуществление контроля:

- своевременного проведения необходимых замеров, испытаний и технических освидетельствований защитных средств, приборов и оборудования;

- своевременной разработки и внесения изменений в инструкции и другие документы по охране труда и окружающей среды;

- условий труда работников Университета (соответствие концентрации вредных веществ в воздухе рабочей зоны, уровня шума, вибрации, освещенности, и пр.) санитарным нормам и правилам;

- соблюдения установленного порядка предоставления льгот и компенсаций за работу во вредных и /или опасных условиях труда;

- наличия и правильности использования спецодежды и средств индивидуальной защиты работников;

- выполнения предписаний органов государственного контроля;

- соблюдения режима труда и отдыха, а также порядка предоставления отпусков работникам, занятым на работах с вредными и /или опасными условиями труда;

- соблюдения правил сбора, временного хранения и утилизации отходов производства и потребления, правил использования природных ресурсов;

- соблюдения структурными подразделениями Университета экологического законодательства, требований стандартов и нормативов по охране окружающей среды на территории Университета.

#### **4. Права работников Службы**

4.1. Работники Службы, в соответствии со своими должностными инструкциями, для решения возложенных на Службу задач имеют право:

4.1.1. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Службы.

4.1.2. Проверять в любое время состояние охраны труда в подразделениях Университета.

4.1.3. Запрещать эксплуатацию оборудования при выявлении нарушений нормативных актов по охране труда, с уведомлением руководства Университета.

4.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от работников структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Службы. Требовать письменных объяснений от лиц, допустивших нарушения нормативно-правовых актов по охране труда и окружающей среды.

4.1.5. Принимать участие в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Службы.

4.1.6. Проверять в любое время территорию Университета и его подразделения с целью определения негативного воздействия на окружающую среду.

4.1.7. Контролировать выполнение подразделениями Университета природоохранных мероприятий, соблюдение ими нормативов выбросов, сбросов загрязняющих веществ, правил обращения с опасными отходами, выполнения требований нормативно-правовых документов, предписаний органов Государственного экологического контроля и распоряжений руководства Университета.

4.2. Руководитель Службы вправе:

4.2.1. Вносить предложения Отделу кадров и руководству Университета о перемещении работников Службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **5. Взаимодействие и связи**

5.1. Для осуществления функций Служба взаимодействует:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

- Деятельности для решения задач и функций, возложенных на Службу;

5.1.2. С Планово-экономическим управлением по вопросам:

- выделения средств для реализации задач и функций, возложенных на Службу;

- получения методических материалов по вопросам технико-экономического планирования, анализа и эффективности проводимых оргтехмероприятий.

5.1.3. С Управлением бухгалтерского учета по вопросам:

- предоставления первичной учетной документации.

5.1.4. С Отделом кадров по вопросам:

- подбора кадров;

- получения согласованных графиков очередных отпусков для работников Службы;

- предоставления характеристик и рекомендаций работникам Службы.

5.1.5. С Имущественно-правовым управлением по вопросам разъяснения законодательства РФ и порядка его применения, по подготовке проектов договоров, приказов и других документов, необходимых для работы Службы.

## **6. Ответственность**

6.1. Руководитель Службы несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций.

6.2. Степень ответственности других работников Службы устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Руководитель и работники Службы несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

## **7. Финансовое обеспечение Службы**

7.1. Источниками финансирования Службы являются бюджетные и внебюджетные средства.

7.2. Оплата труда работников Службы производится согласно штатному расписанию Службы и локальным нормативным актам ПГНИУ.

7.3. Персональные надбавки работникам Службы устанавливаются за счет бюджетных и внебюджетных средств.