

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО-
КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЛИКЕЙ»
(АНО НДПО УКЦ «ЛИКЕЙ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО НДПО УКЦ «Ликей»
(должность)

(подпись)

В.А. Марийченко
(инициалы, фамилия)
«02» сентября 2013 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА
Редакция № 1.

Начальник отдела оказания услуг в области охраны труда
АНО НДПО УКЦ «Ликей»

(подпись) А.А. Коршунов
(инициалы, фамилия)

«02» сентября 2013 г.

ТВЕРЬ 2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел оказания услуг в области охраны труда (далее - отдел) является структурным подразделением АНО НДПО УКЦ «Ликей» (далее- Центр) и подчиняется заместителю директора АНО НДПО УКЦ «Ликей».

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Центра.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению заместителя директора и начальника отдела.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам охраны труда и оказания услуг в области охраны труда, организационно-распорядительными документами Центра и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора Центра и начальника отдела.

1.6. Функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

1.7. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

соответствие действующему законодательству порядка оказания услуг в области охраны труда;

соответствие действующему законодательству издаваемых и подписываемых начальником отделом инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;

организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях;

своевременность и качество исполнения документов и поручений заместителя директора;

создание условий для трудовой деятельности сотрудников отдела;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение требований охраны труда, электробезопасности и пожарной безопасности;

соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

1.8. Начальник отдела:

руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заместителю директора об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит заместителю директора предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | АНО НДПО УКЦ «Ликей» | Редакция № 1 |
| | Положение об отделе оказания услуг в области охраны труда | Лист 2 Всего листов 8 |

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит заместителю директора предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины.

1.9. В период длительного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник, по письменному представлению начальника отдела (по согласованию с заместителем директора Центра).

1.10. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор Центра по представлению заместителя директора.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

начальник отдела;

заместитель начальника отдела;

старший специалист;

специалист (3 ед.).

3. ЗАДАЧИ

оказание услуг специалиста по охране труда сторонним организациям (далее - Организация) на основании гражданско-правового договора;

проведение аудита состояния охраны труда в организациях;

разработка комплекта документов по охране труда по заявкам организаций с учётом специфики их работы;

разработка унифицированных документов по охране труда (приказы, списки, протоколы собраний, пошаговые инструкции и т.п.);

участие в сертификации организации работ по охране труда, систем управления охраной труда систем менеджмента профессиональной безопасности и здоровья;

подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах оказания услуг специалиста по охране труда;

совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора (заместителя директора) Центра;

решение иных задач в соответствии с целями деятельности Центра.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | АНО НДПО УКЦ «Ликей» | Редакция № 1 |
| | Положение об отделе оказания услуг в области охраны труда | Лист 3 Всего листов 8 |

4. ФУНКЦИИ

участие в организации и координации работ по охране труда в Организации;
участие в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в Организации в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами Организации, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда;

участие в определении и корректировке направления развития системы управления профессиональными рисками в Организации на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач Организации;

осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях Организации законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в Организации, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда;

информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов;

осуществление контроля за своевременностью и полнотой обеспечения работников Организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими равноценными продуктами питания;

осуществление контроля за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты;

выявление потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, проведение вводного инструктажа, контроль проведения инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда;

участие в проведении контроля за исполнением бюджета Организации в сфере охраны труда и проведение оценки эффективности использования финансовых ресурсов с точки зрения достижения поставленных целей и задач;

разработка предложений по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

осуществление контроля за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда, организация взаимодействия членов аттестационной комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда, созданной в Организации в установленном порядке;

участие в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Организации, а также прав и обязанностей работников и руководства Организации в области соблюдения требований охраны труда, контроль работы

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | АНО НДПО УКЦ «Ликей» | Редакция № 1 |
| | Положение об отделе оказания услуг в области охраны труда | Лист 4 Всего листов 8 |

по подготовке предложений структурных подразделений Организации для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

организация и участие в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам, предрейсовым (послерейсовым) и предсменным (послесменным) осмотрам;

оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Организации в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;

организация работы по подготовке технических заданий на выполнение услуг в области охраны труда, поставке средств индивидуальной и коллективной защиты, а также по оценке поступивших от поставщиков средств индивидуальной и коллективной защиты предложений по их поставке;

проведение анализа организационной структуры, технического оснащения Организации, государственных нормативных требований охраны труда, передового отечественного и зарубежного опыта в области охраны труда;

участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению;

участие в разработке мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда;

совместно с другими структурными подразделениями Организации участие в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков;

осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при проведении практики студентов учреждений среднего и высшего профессионального образования и трудового обучения школьников;

составление и предоставление отчета по установленной форме.

5. ПРАВА

5.1. Отдел для реализации возложенных на него задач имеет право:

требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором (заместителем директора);

представительствовать от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора (заместителя директора), привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений;

получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать информацию от руководителей структурных подразделений необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | АНО НДПО УКЦ «Ликей» | Редакция № 1 |
| | Положение об отделе оказания услуг в области охраны труда | Лист 5 Всего листов 8 |

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;
участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
вносить предложения заместителю директора по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела.

5.2. Начальник отдела имеет право:

вносить предложения заместителю директора о перемещении работников отдела, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

знакомиться с проектами решений директора (заместителя директора), касающимися деятельности отдела;

вносить на рассмотрение заместителя директора предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности структурных подразделений;

подписывать и визировать документы по вопросам компетенции отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

выполнение возложенных на отдел функций и задач;

организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и требований охраны труда;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами и внутренними локальными актами Центра;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | АНО НДПО УКЦ «Лихей» | Редакция № 1 |
| | Положение об отделе оказания услуг в области охраны труда | Лист 6 Всего листов 8 |

Лист регистрации изменений

| № изменения | Дата введения изменения | Изменение в разделе №, пункте № | Ф.И.О держателя учтенного экземпляра, подпись, дата. |
|-------------|-------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | АНО НДПО УКЦ «Ликей» | Редакция № 1 |
| | Положение об отделе оказания услуг в области охраны труда | Лист 7 Всего листов 8 |

