



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

**ПРИКАЗ**

15.03.2021

№ 109-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений об  
административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение об Управлении по использованию и развитию имущественного комплекса (УИРИК) (приложение № 1).

1.2. Положение об Отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГОиЧС) (приложение № 2).

1.3. Положение об Отделе охраны труда (ОТ) (приложение № 3).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить действие п. 1 приказа от 11.11.2019 № 461-А «Об утверждении положений отдела ГО, ЧС и ПБ».

4. Отменить действие положения об Отделе охраны труда, утвержденного ректором УГЛТУ Мехренцевым А.В. 12 января 2015 г.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский государственный лесотехнический университет»**  
(УГЛТУ)

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом УГЛТУ  
от 15.03.2021 № 109-А

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ОХРАНЫ ТРУДА**

г. Екатеринбург, 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел охраны труда (далее – Отдел, отдел ОТ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту – университет, или УГЛТУ) и подчиняется проректору по развитию имущественного комплекса (далее – проректор по РИК).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Отдел подчиняется проректору по развитию имущественного комплекса (далее – проректор по РИК).

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. Начальник отдела ОТ организует работу, устанавливает круг обязанностей работников отдела и несет ответственность за выполнение настоящего Положения.

1.5. Положение об отделе ОТ, должностные инструкции начальника и работников отдела, разрабатываются начальником отдела и утверждаются в установленном порядке.

1.6. На должность начальника Отдела, специалиста (инженера) назначаются, как правило лица, имеющие квалификацию инженера по охране труда. Лица, имеющие высшее образование, но не имеющие квалификации по охране труда, до исполнения ими должностных обязанностей, направляются за счет средств университета на обучение в высшие учебные заведения на специальные дополнительные образовательные программы по переподготовке кадров с присвоением квалификации «инженер по охране труда» или на специальные курсы обучения и повышения квалификации по охране труда в установленном порядке.

1.6. Для обучения, проведения инструктажа по охране труда организуется кабинет, оборудованный наглядными, техническими и другими средствами пропаганды и обучения.

1.7. Законодательной и нормативной основой деятельности отдела охраны труда является Конституция Российской Федерации, Основы законодательства Российской Федерации об охране труда, постановления Правительства Российской Федерации и Минтруда, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СН и П), санитарные правила и нормы (СанП и Н), а также нормативные акты по охране труда, приказы, распоряжения Министерства науки и образования и Типовое положение о службе охраны труда образовательного учреждения.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями университета, комиссией по охране труда УГЛТУ, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюзной организации работников УГЛТУ или трудового коллектива, с государственными органами надзора и контроля (Государственной инспекцией труда, Территориальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области и др.).

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами деятельности отдела ОТ являются:

2.1. Контроль соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками УГЛТУ.

2.2. Оперативный контроль состояния охраны труда и образовательного процесса в университете.

2.3. Организация профилактической работы по снижению травматизма в университете.

2.4. Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда в УГЛТУ.

2.5. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составлении отчетности по установленным формам, ведение документации.

2.6. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работниками университета.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Для выполнения задачи по контролю соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками УГЛТУ отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда.

3.1.2. Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

3.1.3. Оказание методической помощи руководителям подразделений университета по разработке новых, и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников и обучающихся, стандартов безопасности труда.

3.1.4. Выявление, анализ и оценка профессиональных рисков.

3.1.5. Разработка планов (программ) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшению условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками.

3.1.6. Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности.

3.1.7. Организация проведения периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований.

3.2. Для выполнения задачи для осуществления оперативного контроля состояния охраны труда и учебного процесса в университете отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществление проверок состояния условий труда и быта, соблюдение норм и правил по охране труда в институтах, отделах, службах и других подразделениях университета.

3.2.2. Контроль расходования средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.

3.2.3. Контроль соблюдения установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

3.2.4. Контроль выполнения администрацией и руководителями структурных подразделений университета предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

3.2.5. Контроль выполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличия в подразделениях университета инструкций по охране труда.

3.2.6. Контроль выполнения мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3.2.7. Контроль доведения до сведения работников и обучающихся университета вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.2.8. Контроль своевременного и качественного проведения обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников и обучающихся, в том числе обучающихся при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях.

3.3. Для выполнения задачи по организации профилактической работы по снижению травматизма в университете отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся.

3.3.2. Информирование работников и обучающихся от лица ректора о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

3.3.3. Разработка совместно с руководителями подразделений университета мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля.

3.4. Для выполнения задачи в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда в УГЛТУ отдел выполняет следующие функции:

3.4.1. Подготовка предложений в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовых договоров с работниками по вопросам охраны труда.

3.4.2. Взаимодействие с профсоюзной организацией работников по вопросам охраны труда и согласование локальной документации по вопросам охраны труда.

3.4.3. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений университета и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профсоюза или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.4.4. Организация работы комиссии по специальной оценке условий труда.

3.4.5. Контроль проведения оценки условий труда, рассмотрение ее результатов.

3.4.6. Подготовка документов, связанных с проведением оценки условий труда и ее результатами.

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

3.4.8. Подбор и предоставление необходимой документации и информации по вопросам специальной оценки условий труда, соответствующие разъяснения в процессе проведения специальной оценки условий труда.

3.4.9. Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.4.10. Получение, изучение и представление информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.4.11. Формирование документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также для страхового обеспечения пострадавших на производстве.

3.4.12. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и обучающихся по вопросам охраны труда, подготовка предложений ректору, проректорам и руководителям подразделений по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

3.5. Для выполнения задачи по участию в планировании мероприятий по охране труда, составлении отчетности по установленным формам, ведение документации отдел выполняет следующие функции:

3.5.1. Участие в разработке коллективного договора, соглашения по охране труда университета.

3.5.2. Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда.

3.5.3. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

3.6. Для выполнения задачи по организации проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работниками университета отдел выполняет следующие функции:

3.6.1. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в университет.

3.6.2. Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.

3.6.3. Участие в организации проведения обучения и проверке знаний по охране труда работников университета.

3.6.4. Согласование проектов нормативно-технической документации: инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте и др.

3.6.5. Проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа, обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда.

3.6.6. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструкций по охране труда.

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

3.6.8. Осуществление проверки знаний работников рабочих профессий требований охраны труда.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. При осуществлении своих функций Отдел имеет право:

4.1.1. Проверять состояние условий и охраны труда в подразделениях университета, предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с руководством университета.

4.1.2. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работникам или обучающимся с последующим уведомлением ректора.

4.1.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.4. Вносить предложения руководству, руководителям структурных подразделений университета об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

4.1.5. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в университете или в отдельном структурном подразделении на Советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

4.1.6. Вносить руководству и руководителям структурных подразделений университета предложения о поощрении отдельных



работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.7. Представительствовать по поручению руководства университета в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

4.2. Отдел ОТ обязан:

4.2.1. Обеспечивать качественное и эффективное выполнение поставленных задач.

4.2.2. Своевременно предоставлять актуальную информацию о деятельности Отдела по запросам руководства Университета и контролирующих органов.

4.2.3. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ОТ.

4.2.4. Осуществлять документационное оформление деятельности Отдела ОТ.

4.2.5. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.2.6. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Отделу ГО и ЧС для осуществления своей деятельности.

4.2.7. Вести табельный учет рабочего времени работников Управления.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

5.1. Отдел взаимодействует с контролирующими органами – по вопросам получения нормативной правовой документации и распорядительных документов и предоставления сведений по направлениям деятельности Отдела.

5.2. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

5.2.1. Получения:

– необходимых документов и информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.2. Предоставления:

– сведений, входящих в компетенцию Отдела;  
– нормативной правовой документации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями университета по специальным вопросам, а именно:

5.3.1. С Планово-финансовым управлением по вопросам финансово-экономического обеспечения деятельности Отдела, составления штатного расписания, осуществления закупок.

5.3.2. С Кадрово-правовым управлением по вопросам правового обеспечения деятельности Отдела, разъяснений действующего трудового законодательства и порядка его применения, оформления трудовых отношений с работниками Отдела, получения юридических консультаций.

5.3.3. С Управлением информатизации образовательного процесса по вопросам размещения информации на официальном сайте УГЛТУ; обеспечения УД необходимой компьютерной и оргтехникой; эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей.

5.3.4. С Управлением делами по вопросам сбора и предоставления информации в различные мониторинги и формы статистической отчетности; отправки и получения корреспонденции; осуществления документационного оформления деятельности УИОП; передачи в архив университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и долговременного сроков хранения.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Отдела, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Отдела.

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Соблюдение исполнения приказов ректора, распоряжений ректора и проректоров УГЛТУ.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник ОТ



Е.В. Орехова