

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2025 10:59:40
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(ПривГУПС)

П Р И К А З

От «29» 04 2025г.

г. Самара

№ 225

[Об утверждении Положений]

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.18 Устава ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении административно-хозяйственной работы в соответствии с Приложением 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение об административно-хозяйственном отделе в соответствии с Приложением 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение об отделе капитального строительства в соответствии с Приложением 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Положение об отделе главного энергетика в соответствии с Приложением 4 к настоящему приказу.
5. Утвердить Положение об отделе главного механика в соответствии с Приложением 5 к настоящему приказу.
6. Утвердить Положение о транспортном отделе в соответствии с Приложением 6 к настоящему приказу.
7. Утвердить Положение об отделе охраны труда в соответствии с Приложением 7 к настоящему приказу.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления АХР – В.Н. Панченко.

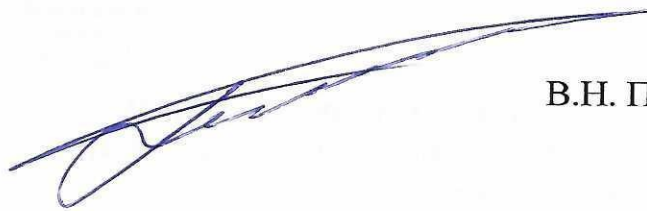
Ректор

М.А. Гаранин

Проект вносит:

Начальник АХР

« 02 » 07 2025 г.



В.Н. Панченко

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления

кадрового и правового обеспечения

« ____ » ____ 2025 г.



К.В. Губернаторова

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе охраны труда**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела охраны труда (далее - ООТ).

1.2. Отдел охраны труда является структурным подразделением Управления АХР ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, ПривГУПС) и действует на основании настоящего Положения.

1.3. Отдел охраны труда в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами, Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Уставом ПривГУПС, Трудовым Кодексом Российской Федерации, локальными актами ПривГУПС, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание отдела охраны труда утверждает ректор ПривГУПС по представлению начальника Управления АХР.

1.5. Отдел охраны труда в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику Управления АХР, который контролирует его деятельность.

1.6. Общее руководство деятельностью Управления АХР осуществляет начальник отдела охраны труда, назначаемый на должность приказом ректора.

1.7. Работники отдела охраны труда назначаются на должность приказом ректора, по представлению начальника Управления АХР.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела охраны труда регламентируются настоящим положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

2 Задачи и функции ООТ

2.1 Основными задачами ООТ являются:

2.1.1. организация работы по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников университета;

2.1.3. изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

2.2 Для выполнения задач на ООТ возложены следующие функции:

2.2.1. обеспечение наличия, хранения и доступа к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда;

2.2.2. разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда в университете;

2.2.3. организация пересмотра локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты в сфере охраны труда;

2.2.4. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья от воздействия вредных и опасных производственных факторов, полагающихся им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

2.2.5. выявление потребности в обучении и планировании обучения работников по вопросам охраны труда, организация обучения и проверка знаний требований охраны труда работников;

2.2.6. проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведение первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда, стажировок на рабочем месте, организация обучения руководителей и специалистов по охране труда, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим.

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

2.2.8. организация и участие в комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

2.2.9. организация периодических медицинских осмотров для работников Университета;

2.2.10. определение контингента работников, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам, предрейсовым медицинским осмотрам;

2.2.11. проведение санитарно-эпидемиологических мероприятий;

2.2.12. участие в работе комиссии, по специальной оценке, условий труда, организация взаимодействия членов комиссии, по специальной оценке, условий труда, созданной в университете в установленном порядке;

2.2.13. декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.2.14. организация расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализ причин производственного

травматизма, профессиональных заболеваний и разработка превентивных мероприятий по их профилактике;

2.2.15. организация контроля за соблюдением в структурных подразделениях университета требований охраны труда;

2.2.16. разработка программы ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков работников, рассмотрение соответствующих предложений руководителей структурных подразделений для включения их в программу;

2.2.17. формирование соглашения по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом работников, согласование с председателем профсоюзного комитета работников университета;

2.2.18. осуществление контроля за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков работников, выполнением соглашения по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом работников;

2.2.18. подготовка предложений в разделы коллективного договора и трудовых договоров с работниками по вопросам охраны труда;

2.2.19. взаимодействие с представительными органами работников по вопросам условий и охраны труда, и согласование локальной документации по вопросам охраны труда;

2.2.20. подготовка для представления ректором должностным лицам федерального органа исполнительной власти, информации и документов по вопросам охраны труда, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

2.2.21. разработка планов мероприятий по выполнению предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства;

2.2.22. подготовка ответных писем и формирование обращений в государственные контрольно-надзорные органы исполнительной власти, городскую администрацию, муниципальные городские службы по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда работников университета;

2.2.23. рассмотрение писем и заявлений, поступивших от работников университета по вопросам условий и охраны труда;

2.2.24. подготовка и оформление отчетной документации университета по вопросам условий и охраны труда работников.

3. Права и обязанности работников ООТ

3.1. Работники ООТ для выполнения возложенных на них задач имеют право:

3.1.1. ознакомливаться с проектами решений руководства Университета, касающимися вопросов охраны труда;

3.1.2. посещать и осматривать кабинеты и аудитории, служебные, лабораторные, бытовые и складские помещения, осуществлять проверку документов по охране труда;

3.1.3. давать руководителям подразделений, другим должностным лицам университета обязательные для исполнения указания об устранении выявленных при проверках замечаний и нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;

3.1.4. требовать от руководителей структурных подразделений университета недопущения к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, а также недопущения работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

3.1.5. направлять начальнику Управления АХР предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда;

3.1.6. запрашивать и получать от руководителей подразделений университета необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения требований охраны труда;

3.1.7. привлекать по согласованию с начальником Управления АХР и руководителями структурных подразделений университета соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда;

3.1.8. представлять начальнику Управления АХР предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по охране труда;

3.1.9. представлять по поручению начальника Управления АХР в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда;

3.1.10. в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы по охране труда.

3.2. Работники отдела обязаны:

3.2.1. выполнять возложенные на него задачи и функции;

3.2.2. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции ООТ;

3.2.3. составлять и предоставлять отчетность по установленной форме;

3.2.4. совершенствовать систему управления охраной труда в университете на основе мониторинга изменений федеральных законов, государственных нормативных правовых актов в сфере охраны труда.

4. Организация деятельности

4.1. Руководство отдела охраны труда осуществляет начальник отдела.

4.2. Начальник отдела охраны труда подчиняется начальнику Управления АХР

4.3. Начальник отдела охраны труда:

4.3.1. Руководит деятельностью ООТ, распределяет обязанности между его работниками, планирует работу отдела и представляет по запросу отчеты

о его деятельности, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в отделе охраны труда, повышение квалификации работников отдела.

4.3.2. Обеспечивает выполнение задач и функций отдела охраны труда, установленных настоящим Положением, вносит предложения ректору по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям.

4.3.3. Осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников отдела.

4.3.4. Вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников ООТ.

4.3.5. В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками отдела.

4.3.6. Представляет интересы отдела охраны труда в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

4.3.7. Представляют руководству Университета предложения по устранению фактов нарушения трудовой дисциплины, локальных актов Университета, законодательства Российской Федерации.

4.3.8. Несет персональную ответственность за выполнение отдела охраны труда функций и задач, возложенных на отдел.

4.4. Условия труда работников отдела охраны труда определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимодействие

5.1. В целях осуществления своей деятельности работники отдела охраны труда взаимодействуют со всеми подразделениями Университета.

5.2. Запрашивают у структурных подразделений документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел.

5.3. Работники ООТ осуществляют взаимодействие с иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность сотрудников отдела охраны труда устанавливается их должностными инструкциями.

6.2. На начальника отдела охраны труда возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности структурного подразделения и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение.

6.2.3. Соблюдение сотрудниками ООТ трудовой и исполнительской дисциплины.

6.2.4. Обеспечение соблюдения сотрудниками отдела охраны труда, правил охраны труда, противопожарной и электробезопасности.

6.2.4. Обеспечение соблюдения сотрудниками отдела охраны труда, правил охраны труда, противопожарной и электробезопасности.

6.2.5. Соответствие действующему законодательству согласовываемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Работники отдела охраны труда не вправе разглашать служебную информацию конфиденциального характера, ставшую известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.