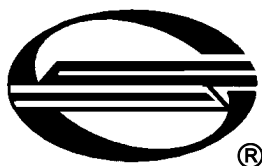


# ДВГУПС



Приложение  
к распоряжению  
от 23.12.2020 №133

Федеральное государственное  
бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный  
государственный  
университет путей сообщения»**

Дата введения  
«23» декабря 2020 г.

**Положение ДВГУПС П 07-7.5-20**  
О службе охраны труда и окружающей среды

**Лист внесения изменений в положение**

<b>п/п</b>	<b>Основание для изменения (№ приказа, дата)</b>	<b>Должность и подпись лица, внесшего изменения</b>	<b>Дата рассылки пользователям</b>

### Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	Службой охраны труда и окружающей среды
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Распоряжением от 23.12.2020 №133
3	ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	
4	Дата рассылки пользователям	28.12.2020

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	Служба охраны труда и окружающей среды
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление пользователям	Служба охраны труда и окружающей среды
4	За актуализацию и за внесение изменений	Служба охраны труда и окружающей среды
5	За соблюдение требований Положения	Все работники службы охраны труда и окружающей среды (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

<b>ДВГУПС</b>	<b>Положение П 07-7.5-20. О службе охраны труда и окружающей среды (Редакция 1.0)</b>	<b>Стр. 2 из 10</b>
---------------	---	---------------------

**Положение ДВГУПС П 07-7.5-20**  
О службе охраны труда и окружающей среды

## **1. Общие положения**

Служба охраны труда и окружающей среды (далее – ОТ и ОС)

1.1. Создана в соответствии с приказом ректора Дальневосточного государственного университета путей сообщения от 12.05.2000 № 106 с целью организации работы по охране труда.

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется начальнику Управления делами и кадровой политики.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью службы ОТ и ОС возглавляет руководитель службы ОТ и ОС, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность руководителя службы ОТ и ОС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4.1. На время отсутствия руководителя службы ОТ и ОС (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет специалист по охране труда 1 категории, который приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей. Обязанности определяются должностными инструкциями.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники службы ОТ и ОС должны знать, и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ;
- Законодательством и нормативными актами о труде;
- Законодательством и нормативными актами об охране окружающей среды;
- Законодательством и нормативными актами о делопроизводстве;
- Локальными нормативными актами Росжелдора, относящимися к сфере деятельности ОТ и ОС;
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договором ДВГУПС;
- Политикой и Миссией ДВГУПС в области качества;
- Локальными нормативными актами Университета, относящимися к сфере деятельности ОТ и ОС;
- Порядком составления установленной отчетности;
- Правилами и нормами, действующими в Университете по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

1.6. Работники службы ОТ и ОС принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные цели и задачи структурного подразделения**

2.1. Цель: Создание условий для обеспечения выполнения работниками Университета требований охраны труда.

2.2. Основные задачи:

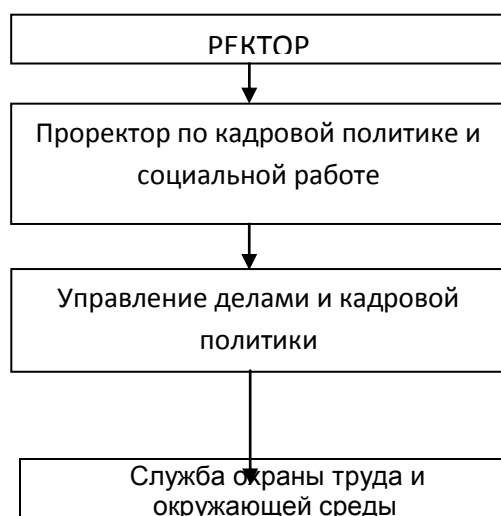
- Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

- Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, других локальных нормативных правовых актов Университета;
- Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- Информирование и консультирование работников Университета по вопросам охраны труда;
- Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда;
- Организацию работ по разработке экологических проектов:
  - нормативов предельно-допустимых выбросов в атмосферу;
  - нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

### 3. Оргструктура подчиненности подразделения

3.1. Служба ОТ и ОС создается, и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура службы ОТ и ОС (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.



**Рисунок 1**—«Схема организационной структуры подчиненности службы ОТ и ОС»

3.3. Положения о структурных единицах подразделения службы ОТ и ОС оформляются и согласуются в соответствии с требованиями стандарта СТ 00-01, утверждаются и вводятся в действие распоряжением проректора по направлению деятельности.

### 4. Функции структурного подразделения

4.1. Служба ОТ и ОС выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

ДВГУПС	Положение П 07-7.5-20. О службе охраны труда и окружающей среды (Редакция 1.0)	Стр. 4 из 10
--------	--	--------------

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MSI SO9001:2015	Начальник службы ОТ и ОС	Специалист 1 категории по охране труда	Специалист 1 категории по охране труда
Организация работы по контролю за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов об охране труда. <i>(8.2.2 Определение требований, относящихся к продукции и услугам)</i>	О	У	У
Планирование мероприятий по охране труда и окружающей среды, составление отчетности по установленным формам, ведение документации по охране труда в университете. <i>(7.5 Документированная информация)</i>	О	ОИ	ОИ
Взаимодействие с учебными структурными подразделениями и кафедрами по вопросам участия в организации мероприятий, направленных на улучшение условий труда в университете. <i>(7.1.2 Человеческие ресурсы)</i>	О	У	У
Координация работы институтов (факультетов) по направлениям деятельности охраны труда и окружающей среды <i>(8.5.1 Управление производством продукции и предоставлением услуг)</i>	О	ОИ	ОИ
Организация работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний в университете. <i>(7.1.4 Среда для функционирования процессов)</i>	О	У	У
Организация работ по проведению специальной оценки условий труда на соответствие их требованиям условий и охраны труда. <i>(9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка)</i>	О	У	У
Расследование и учет несчастных случаев в университете. <i>(9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка)</i>	О	ОИ	ОИ
Организация пропаганды по охране труда. <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	У	У
Организацию работ по разработке экологических проектов <i>(8.3 Проектирование и разработка продукции и услуг)</i>	О	У	У
Подготовка информации по запросам, относящейся к компетенции службы ОТ и ОС <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ОИ	ОИ
Разработка локальных нормативных актов Университета для выполнения функций службы ОТ и ОС <i>(7.5 Документированная информация)</i>	О	ОИ	ОИ
Консультационная и методическая помощь подразделениям и работникам университета по вопросам входящим в компетенцию службы ОТ и ОС <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	У	У

**Условные обозначения:**

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит, и согласует

ВЧ – выполняет часть задания основного

К – координирует

У – участник процесса

С – согласует

И - информируемый

## Примечание:

– в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MSI SO9001:2015;

\* – конкретные обязанности каждого работника отдела определены его должностной инструкцией.

ДВГУПС	Положение П 07-7.5-20. О службе охраны труда и окружающей среды (Редакция 1.0)	Стр. 5 из 10
--------	--	--------------

## **5. Взаимоотношения и связи**

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета служба ОТ и ОС взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положения «О службе ОТ и ОС», подразделений, входящих в его структуру, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности службы ОТ и ОС;

- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых службой ОТ и ОС;

- проведения внутреннего аудита СМК службы ОТ и ОС (согласно программе аудита);

- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;

- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности персонала).

5.3. Взаимодействие службы ОТ и ОС с иными структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями, перечень основных документов, создаваемых ими, периодичность их создания, а также порядок рассмотрения возникающих разногласий изложено в соответствующем Положении о службе ОТ и ОС.

## **6. Права и обязанности структурного подразделения**

6.1. Руководитель службы ОТ и ОС обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций руководитель службы ОТ и ОС имеет право:

- Запрашивать, и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на службу ОТ и ОС задач и функций.

- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.

- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции службы ОТ и ОС. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции службы ОТ и ОС во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности службы ОТ и ОС.

- Вносить предложения по совершенствованию работы службы ОТ и ОС руководству Университета.

- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на службу ОТ и ОС задач и функций.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие

должности службы ОТ и ОС. Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании «службы ОТ и ОС» в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников службы ОТ и ОС.

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции службы ОТ и ОС.

- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции службы ОТ и ОС».

- Заверять копии и выписки документов.

#### 6.3. Обязанности работников «службы ОТ и ОС»:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями работников службы ОТ и ОС.

- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.

- Выполнять отдельные задания и поручения руководства службы ОТ и ОС в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников службы ОТ и ОС указаны в соответствующих должностных инструкциях.

## 7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Руководитель службы ОТ и ОС несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение службой ОТ и ОС своих функций.
- Соответствие законодательству издаваемых службой ОТ и ОС и подписываемых его руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.

- Создание условий для трудовой деятельности работников службы ОТ и ОС.

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в службе ОТ и ОС и соблюдение правил пожарной безопасности.

- Соблюдение работниками службы ОТ и ОС трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.

- Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности службы ОТ и ОС.

- За распределение функций между подразделениями и обязанностей между работниками службы ОТ и ОС

- За разработку и ознакомление работников службы ОТ и ОС с должностными инструкциями.

- За ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников службы ОТ и ОС за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

ДВГУПС	Положение П 07-7.5-20. О службе охраны труда и окружающей среды (Редакция 1.0)	Стр. 7 из 10
--------	--	--------------

## 8. Порядок хранения положения

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».


8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.


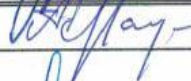


ДВГУПС	Положение П 07-7.5-20. О службе охраны труда и окружающей среды (Редакция 1.0)	Стр. 8 из 10
--------	--	--------------



## Лист согласования

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Руководитель службы ОТ и ОС	Возный В.А.		09.12.2020

Положение П 07-7.5-19	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступлен ия	согласован ия
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		09.12.2020	09.12.2020
Согласовано	ЮС, руководитель	Кулешов А.В.		9.12.20	9.12.20
Согласовано	Проректор по кадровой политике и социальной работе	Гамоля Ю.А.		9.12.20	9.12.20
Согласовано	Начальник Управления делами и кадровой политикой	Овчинников В.В.		9.12.2020	9.12.2020
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		09.12.2020	09.12.2020

ДВГУПС	Положение П 07-7.5-20. О службе охраны труда и окружающей среды (Редакция 1.0)	Стр. 9 из 10
--------	--	--------------

## Лист ознакомления с Положением ДВГУПС П 07-7.5-20

п/п	ФИО, должность	Дата	Подпись