



УТВЕРЖДАЮ

Начальник

ФГБУ «Среднесибирское УГМС»

К.Ю.Костогладов

« 13 » Января 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя службы охраны труда

1. Общие положения

1.1. На должность руководителя службы охраны труда принимается лицо:

1.1.1. имеющее высшее образование – магистратура, специалитет или высшее образование (непрофильное) – магистратура, специалитет и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области охраны труда;

1.1.2. имеющее опыт работы в области охраны труда не менее пяти лет.

1.2. К работе в должности руководителя службы охраны труда допускается лицо:

1.2.1. прошедшее обучение и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29.

1.3. Руководитель службы охраны труда должен знать:

1.3.1. нормативную правовую акты по охране труда;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие работу со служебной информацией и персональными данными;

1.3.3. национальные, межгосударственные и основные международные стандарты и системы управления охраной труда;

1.3.4. принципы и методы программно-целевого планирования и организации мероприятий по охране труда;

1.3.5. показатели и методики определения эффективности функционирования системы управления охраной труда;

1.3.6. лучшие отечественные и зарубежные практики в области управления охраной труда;

1.3.7. порядок работы с базами данных и электронными архивами;

1.3.8. прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, системы онлайн-консультирования;

1.3.9. применяемое оборудование, технологические процессы, структуры управления в Учреждении;

1.3.10. правила финансового обеспечения и разработки бюджетов финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;

1.3.11. механизм финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;

1.3.12. правила установления страхователям скидок и надбавок к тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

1.3.13. порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетов,

номенклатуры дел в бумажном и электронном формате;

1.4. Руководитель службы охраны труда должен уметь:

1.4.1. применять государственные нормативные требования охраны труда, межгосударственные, национальные и международные стандарты в сфере безопасности и охраны труда с целью обеспечения выполнения отдельных процедур системы управления охраной труда;

1.4.2. анализировать лучшие практики построения системы управления охраной труда и оценивать возможности использования этого опыта;

1.4.3. применять методы проверки (аудита) функционирования системы управления охраной труда, выявлять и анализировать недостатки с учетом отраслевой специфики и особенностей деятельности работодателя;

1.4.4. анализировать состояние производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

1.4.5. пользоваться цифровыми платформами и справочно-информационными системами по охране труда, по учету результатов проведения специальной оценки условий труда, государственной аккредитации, стандартизации и статистики;

1.4.6. анализировать вероятность возникновения рисков на этапах производственной деятельности организации ввода нового оборудования и технологических процессов;

1.4.7. обеспечивать проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

1.4.8. проводить расчеты необходимого финансового обеспечения для реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;

1.5. Руководитель службы охраны труда в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными государственными нормативными актами в сфере охраны труда;

1.5.2. Положением о службе охраны труда ФГБУ «Среднесибирское УГМС»;

1.5.3. настоящей должностной инструкцией.

1.6. Руководитель службы охраны труда непосредственно подчиняется заместителю начальника - начальнику ПЭО, на которого приказом по Учреждению возложено курирование работ по охране труда.

2. Трудовые функции

2.1. Планирование, разработка и совершенствование системы управления охраной труда и оценки профессиональных рисков.

2.1.1. Определение целей и задач системы управления охраной труда и профессиональными рисками.

2.1.2. Подготовка предложений по распределению полномочий, ответственности, обязанностей по вопросам управления охраной труда, оценки профессиональных рисков и обоснованию ресурсного обеспечения.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководитель службы охраны труда исполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в п.2.1.1. и п.2.1. настоящей должностной инструкции:

- обеспечивает проведение предварительного анализа состояния охраны труда у работодателя (совместно с уполномоченными по охране труда);

- определяет цели и задачи работодателя в области охраны труда с учетом специфики деятельности работодателя;

- производит расчет численности службы охраны труда, подготавливает предложения;

- подготавливает предложения для включения в локальный нормативный акт о системе управления охраной труда;

- подготавливает предложения по направлениям развития и корректировке системы управления охраной труда, снижения профессиональных рисков.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в п.2.1.2. и п.2.1 настоящей должностной инструкции:

- подготавливает предложения в проекты локальных нормативных актов по распределению обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя с использованием уровней управления;

- осуществляет оперативную и консультационную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- подготавливает план мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, обосновывает объемы их финансирования.

3.1.3. Организует контроль за своевременностью и полнотой обеспечения работников Учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

3.1.4. Выявляет потребности в обучении работников в области охраны труда, исходя из государственных нормативных требований охраны труда, осуществление контроля за проведением инструктажей (вводных, первичных, повторных, внеплановых, целевых

3.1.5. Участвует в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении

3.1.6. Участвует в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам

3.1.7. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений Учреждения в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы.

3.1.8. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, проводит анализ причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

3.15. В рамках выполнения своих трудовых функций руководитель службы охраны труда исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

Руководитель службы охраны труда имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений начальника управления, в совещаниях по их подготовке к выполнению.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников Учреждения необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Руководитель службы охраны труда привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба Учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда, установленных в Учреждении.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда", утвержденного Приказом Министерства труда России от 22.04.2021 N 274н.

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей должностной инструкции.

Согласовано:

Начальник отдела кадров

(подпись)

И.В.Зубрилина

(Ф.И.О.)

Начальник юротдела

(подпись)

Е.И.Бирюкова

(Ф.И.О.)

С должностной инструкцией ознакомлен:

(подпись)

Н.А.Максюта « 13 » Января 2022г.

(Ф.И.О.)