Документ не обязателен к применению

Составляется работодателем

Применительно к ст. 217 ТК РФ

***Укажите наименование организации***

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ***Укажите должность и наименование организации* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.** |

**положение**

**о службе охраны труда предприятия**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба охраны труда (далее - служба) является структурным подразделением \_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (далее - предприятие).

1.2. Служба создана в соответствии со ст. 217 Трудового кодекса Российской Федерации на основании приказа Руководителя предприятия N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

1.3. Специалисты службы назначаются и освобождаются от должности на основании решения Руководителя предприятия по представлению руководителя службы.

1.4. Специалисты службы должны знать и руководствоваться в своей работе следующим:

- Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда;

- государственные нормативные требования охраны труда;

- международные договоры в области охраны труда, ратифицированные Российской Федерацией;

- национальные и межгосударственные стандарты в области безопасности и охраны труда;

- требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

- делопроизводством и методическими документами по вопросам охраны труда;

- методами выявления, оценки и управления профессиональными рисками;

- производственной и организационной структурой организации;

- основными технологическими процессами и режимами производства;

- видами применяемого оборудования и правилами его эксплуатации;

- методами изучения условий труда на рабочих местах;

- психофизиологическими требованиями к работникам;

- правилами и средствами контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;

- порядком проведения расследования несчастных случаев;

- передовым отечественным и зарубежным опытом в области охраны труда;

- порядком и сроками составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда;

- локальными актами предприятия.

Все специалисты службы должны пройти специальное обучение по охране труда.

1.5. В службе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам охраны труда;

- производственная и организационная структура предприятия;

- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;

- порядок проведения расследования несчастных случаев;

- отчетность о выполнении мероприятий по охране труда;

- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;

- Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

2.1. Структуру службы охраны труда и ее численность определяет Руководитель предприятия в зависимости от численности работающих, характера условий труда, степени опасности производств и других факторов с учетом Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях, утвержденных Постановлением Минтруда России от 22.01.2001 N 10.

2.2. Руководство службой осуществляет руководитель службы, который в своей деятельности подчинён непосредственно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. В состав службы входят:

- специалист службы охраны труда;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

3.1. Организация и координация работы по охране труда на предприятии.

3.2. Контроль за соблюдением на предприятии законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

3.3. Изучение условий труда на рабочих местах.

3.4. Проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда.

3.5. Разработка методических материалов по охране труда на предприятии.

3.6. Обучение работников предприятия нормам и правилам охраны труда.

3.7. Участие в проведении специальной оценки условий труда на предприятии.

4. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

4.1. Организует и координирует работы по охране труда на предприятии, осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

4.2. Организует изучение условий труда на рабочих местах, работу по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контролирует своевременность проведения планируемых мероприятий.

4.3. Участвует в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.

4.4. Информирует работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечивает подготовку документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.5. Организует проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролирует своевременность их проведения.

4.6. Обеспечивает участие сотрудников службы в подготовке и внесении предложений о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха.

4.7. Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, осуществляет контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.

4.8. Участвует в согласовании разрабатываемой на предприятии проектной документации, в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

4.9. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений предприятия в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия по безопасности труда.

4.10. Обеспечивает проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников предприятия.

4.11. Контролирует правильность расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда в подразделениях предприятия, анализирует и обобщает предложения по их расходованию и подготавливает обоснования о выделении предприятию средств из территориального фонда охраны труда на мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

4.12. Организует работу кабинета по охране труда, пропаганду и информацию по вопросам охраны труда на предприятии с использованием для этих целей внутренней радиосети, телевидения, стенных газет, витрин, обеспечение подразделений предприятия правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

4.13. Доводит до сведения работников предприятия вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, организует хранение документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.

4.14. Участвует в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовке ответов заявителям.

4.15. Осуществляет связь с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принимает меры по внедрению их рекомендаций.

4. 16. Отчитывается о результатах своей деятельности. Ежемесячно представляет отчёт по форме\_\_\_\_\_\_, ежеквартально представляет отчёт по форме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, каждое полугодие представляет отчёт по форме\_\_\_\_\_\_\_\_, годовой отчёт представляет отчёт по форме\_\_\_\_\_\_\_\_ с пояснительной запиской к нему. Каждый год представляет письменный доклад о состоянии дел по кругу своего ведения.

Возложение на службу функций, не относящихся к компетенции службы, не допускается.

5. ПРАВА СЛУЖБЫ

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам охраны труда.

5.3. Проводить проверки структурных подразделений предприятия по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры с аналогичными службами сторонних организаций.

5.5. Использовать средства, выделяемые на финансирование приоритетных направлений деятельности службы.

5.6. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию службы, в виде проектов.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности предприятия служба постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать структурные подразделения)

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, служба оказывает содействие всем подразделениям предприятия.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на службу задач и функций несет руководитель службы.

7.2. Степень ответственности других специалистов службы устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Руководитель и другие специалисты службы несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Руководитель службы охраны труда:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Согласовано:

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностное лицо, с которым согласовывается положение)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Начальник юридической службы:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 (М.П. <3>)

 С данным Положением ознакомлен:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)