

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»
(ООО «УЦ «ТБ»)**

Утверждаю:
Директор ООО «УЦ «ТБ»



Н. В. Кавковская
«20» сентября 2023 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОХРАНЫ ТРУДА**

город Брянск
2023 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности Отдела охраны труда и разработано в соответствии с действующим законодательством в сфере охраны труда.

1.2 Отдел охраны труда является структурным подразделением ООО «Учебный центр «Техносферная безопасность» (ООО «УЦ «ТБ») и использует в своей деятельности его статус юридического лица и реквизиты.

1.3 Отдел охраны труда осуществляет свою деятельность на основании записи в реестре организаций, аккредитованных на оказание услуг в области охраны труда и в соответствии с настоящим Положением, Уставом, ТК РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ в области охраны труда, утвержденными локальными актами.

1.4 Настоящее положение может быть пересмотрено, дополнено, изменено с учетом требований законодательства.

1.5 Настоящее положение распространяется на сотрудников отдела охраны труда и носит обязательный характер.

2. Задачи и функции отдела охраны труда.

2.1. Главная задача отдела охраны труда является оказание услуг в области охраны труда.

2.2. В соответствии с задачами Отдел охраны труда выполняет следующие функции:

- обучение работодателей и работников вопросам охраны труда;
- проведение оценки профессиональных рисков на рабочих местах Заказчика;
- разработка документации системы управления охраны труда Заказчика;
- проведение аудита в области охраны труда Заказчика;
- оказание консультационных услуг в области охраны труда;
- аутсорсинг в области охраны труда;
- оказание помощи в расследовании несчастных случаев.

3. Организационная структура и персонал.

3.1. Штат отдела охраны труда включает начальника отдела охраны труда и специалистов по охране труда.

3.2. Начальник отдела утверждается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора, находится в непосредственном подчинении директору.

3.3. Сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке,

инструкциями по охране труда, действующими нормативными актами законодательства в сфере охраны труда, локальными нормативными актами.

3.4. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников определен в соответствии с ТК РФ и изложен в Правилах внутреннего распорядка.

3.5. Сотрудники отдела проходят обучение и повышение квалификации в области охраны труда в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Права и обязанности сотрудников отдела охраны труда

4.1. В соответствии с функциями и задачами сотрудники отдела охраны труда имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию;
- запрашивать в установленном порядке от других структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела охраны труда;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- использовать средства, выделяемые на финансирование, для закупки научно-технической и учебной литературы;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в виде новых проектов.

4.2. В соответствии с функциями и задачами сотрудники отдела охраны труда обязаны:

- в своей деятельности руководствоваться настоящим Положением, Уставом, ТК РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ в области охраны труда, нормативными локальными актами, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда.
- оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать конфиденциальность в отношении полученной информации в ходе оказания услуг;
- повышать свою квалификацию;
- оказывать услуги в области охраны труда надлежащего качества в соответствии с требованиями законодательства в области охраны труда и в сроки, установленные в договоре на оказание услуг;

4.3. В соответствии с функциями и задачами сотрудники отдела охраны труда несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, в пределах, определённых Трудовым кодексом РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по работе и иным путем;
- техническую и пожарную безопасность, за чистоту и порядок в помещениях.

4.4. Начальник отдела охраны труда обязан:

- осуществлять организацию, руководство и координацию деятельности отдела охраны труда;
- соблюдать соглашение о конфиденциальной информации и осуществлять контроль сохранности сотрудниками отдела конфиденциальности служебной информации;
- по поручению руководства представлять отдел охраны труда в вышестоящих и сторонних организациях по любым вопросам в рамках своей компетенции;
- устанавливать показатели, критерии и методы оценки результативности выполняемого процесса с ежегодным улучшением;
- обеспечивать соблюдение работниками отдела правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.5. Начальник отдела охраны труда имеет право:

- осуществлять руководство, организацию и координацию деятельности отдела;
- выпускать распоряжения и давать указания относительно организации деятельности отдела, обязательные для сотрудников отдела;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для работы отдела;
- вносить предложения руководству о направлении сотрудников отдела в командировки, на курсы повышения квалификации, семинары и т.д.;
- вносить предложения руководству о поощрении сотрудников.

4.6. Начальник отдела охраны труда несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения функций отдела охраны труда;

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о работе отдела;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей подчиненными в пределах, определенных должностными обязанностями.

5. Финансовая деятельность.

5.1. Финансовые отношения отдела охраны труда с заказчиками осуществляется на основании договора об оказании услуг в области охраны труда.

5.2. Оплата труда работников проводится согласно штатному расписанию, которое утверждается приказом директора в начале календарного года.

5.3. Материальное поощрение работников определяется по решению директора ООО «УЦ «ТБ».

6. Взаимодействие отдела охраны труда с другими структурными подразделениями и организациями.

6.1. В своей деятельности отдел охраны труда взаимодействует с:

- Министерством труда и соцзащиты РФ по вопросам обучения в области охраны труда;
- иными аккредитованными организациями по обмену опытом;
- организациями-поставщиками материалов, оборудования, информационных ресурсов, типографских услуг и пр.;
- организациями – заказчиками;
- с другими структурными подразделениями в пределах своей компетенции.

8. Контроль деятельности структурных подразделений и отчетность

8.1. Контроль деятельности отдела охраны труда осуществляет директор.

8.2. Отдел охраны труда отчитывается перед директором об итогах своей деятельности и в установленном порядке.

8.3. Контроль над расходованием средств возложен на главного бухгалтера.