

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

**П Р И К А З**

17.12.2018 № 605-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[ Об утверждении Положения  
о подразделении ]

В целях регламентации деятельности службы охраны труда и во исполнение п. 5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении службы охраны труда (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с 24.12.2018.

3 Уполномоченному по качеству Шультайс А.Е. в срок до 11.01.2019 ознакомить сотрудников службы охраны труда с Положением под роспись в журнале ознакомления.

4 Руководителю службы Дмитриевой Е.Н. в срок до 11.01.2019 разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении службы охраны труда - на 19 листах

Ректор университета



Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит  
руководитель СОТ



Е.Н. Дмитриева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор  
Начальник ПУ  
Начальник ОМК  
Начальник УКД



И.В. Макурин  
А.В. Ременников  
Л.В. Афанасьева  
М.А. Корякина

Е.Н. Дмитриева 11 86  
ДЕ 1 12.12.2018

C:\Users\Dmitrieva.EN\Desktop\Положение СОТ 2018.docx

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Университета

от 17.12.2018 № 605 -О

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное**  
**бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Комсомольский-на-Амуре государственный**  
**университет»**  
**(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**г. Комсомольск-на-Амуре**

[ Службы охраны труда ]

### **1 Общие положения**

1.1 Служба охраны труда (далее - СОТ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - Университет).

1.2 СОТ организована приказом ректора № 12-«О» от 15.01.2008 в рамках системы управления Университетом с целью реализации функций в области охраны труда, регулируемых действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3 Реорганизация и ликвидация СОТ проводится на основании приказа ректора Университета по согласованию с начальником правового управления.

1.4 СОТ подчиняется непосредственно начальнику правового управления.

1.5 СОТ возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника правового управления.

1.6 В своей деятельности СОТ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, и др.);
- действующими правовыми нормативными актами РФ в области охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом ФГБОУ ВО «КнАГУ», коллективным договором Университета;
- стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, другими национальными стандартами;
- текущей политикой руководства Университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора;

- локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением и должностными инструкциями работников СОТ.

1.7 Деятельность СОТ осуществляется в соответствии с планом работы СОТ на календарного год, согласованным с начальником правового управления и утверждённым ректором университета.

1.8 Отчет о деятельности СОТ в конце каждого календарного года предоставляется начальнику правового управления.

## **2 Структура и организация работы подразделения**

2.1 Структуру и штатное расписание СОТ утверждает ректор Университета на основе выполняемых работниками СОТ функций и особенностей работы.

2.2 Должности СОТ, предусмотрены штатным расписанием:

- руководитель службы охраны труда (1);
- специалист по охране труда 1 категории (1).

2.3 На должность руководителя СОТ принимается лицо, имеющее высшее образование, квалификационную подготовку в области охраны труда и техники безопасности.

2.4 В период отсутствия руководителя СОТ, по согласованию с начальником правового управления его должностные обязанности выполняет специалист по охране труда 1 категории.

2.5 Руководитель СОТ организует работу СОТ:

- распределяет задания работников;
- рассматривает поступающую в СОТ документацию, назначает ответственных и сроки исполнения документов;
- осуществляет контроль за выполнением работниками СОТ должностных инструкций.

## **3 Цели и показатели деятельности**

3.1 Цель СОТ – обеспечение функционирования системы управления охраной труда Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в области охраны труда и локальных нормативных актов Университета.

3.2 Основным назначением СОТ является:

- организация и содействие подразделениям Университета проведения профилактической работы по предупреждению производственного травматизма;
- построение системы управления охраной труда в Университете.

3.3 Основные показатели деятельности СОТ:

- успешное прохождение инспекционного контроля (в период проведения плановой проверки Государственной инспекции труда);
- объем и качество организации и проведения внутренних обследований состояния условий труда в структурных подразделениях Университета;

- объем и качество актуализации документации по вопросам охраны труда;
- объем и качество профилактической работы по предупреждению производственного травматизма;
- «нулевой» уровень травматизма на территории Университета, обусловленный несоблюдением требований охраны труда.

3.4 Количественные значения показателей, перечисленных в п. 3.3, представлены в **приложении А** настоящего Положения.

#### **4 Задачи подразделения**

Основными задачами СОТ являются:

4.1 Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

4.2 Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

4.3 Информирование и консультирование работников Университета, в том числе ректорат, по вопросам охраны труда.

4.4 Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов в подразделениях Университета.

#### **5 Функции подразделения**

Основные функции СОТ:

5.1 Организация своевременного обучения и проверки знаний требований охраны труда у работников Университета, в том числе его руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

5.2 Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

5.3 Методическая помощь в разработке и пересмотре инструкций по охране труда в подразделениях Университета.

5.4 Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику, за исключением работников подрядных организаций, прибывших на выделенную территорию Университета.

5.5 Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России.

5.6 Рассмотрение заявлений работников, касающихся вопросов охраны труда, подготовка предложений руководителю Университета (руководителям

подразделений) по устранению выявленных несоответствий требованиям охраны труда.

5.7 Разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

5.8 Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда в подразделениях Университета.

5.9 Организация и проведение оперативного контроля за состоянием охраны труда в подразделениях Университета. Проведение совместно с представителями подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной организации профсоюза работников Университета проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

5.10 Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- расследованием и учетом несчастных случаев на производстве;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда;

- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- проведением специальной оценки условий труда;

- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием в Университете средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11 Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах.

5.12 Организация и проведение измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений в рамках производственного контроля.

5.13 Организация и проведение обязательных предварительных (при устройстве на работу) и периодических медицинских осмотров работников Университета.

5.14 Организация санитарных постов первой помощи, а также осуществление контроля за содержанием аптечки первой помощи.

5.15 Разработка, актуализация локальных нормативных актов по охране труда Университета.

Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами Университета (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

5.16 Организация обеспечения подразделений информационными стендами, уголками по охране труда.

Оказание организационно-методической помощи подразделениям в оформлении информационных стендов и уголков по охране труда. Подразделения осуществляют руководство работой и актуализацией информационных стендов, уголков по охране труда.

5.17 Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда Университета.

Обновление информации на сайте Университета на странице СОТ.

5.18 Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда Университета.

5.19 Организация расследования несчастных случаев на производстве; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по

форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, отчета о проведении специальной оценки условий труда), в соответствии с установленными сроками.

5.20 Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

## **6 Матрица ответственности**

Матрица ответственности СОТ представлена в **приложении Б**.

## **7 Права подразделения**

7.1 Права СОТ, связанные с ее деятельностью, реализуют работники СОТ.

7.2 Работники СОТ имеют право:

7.2.1 Проводить в подразделениях Университета проверки (обследования) состояния условий и охраны труда, выполнения соответствующих локальных нормативных актов, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

7.2.2 Выдавать должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания установленной формы и контролировать их выполнение.

7.2.3 Приостанавливать (запрещать) эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работникам и обучающимся, до устранения нарушения.

7.2.4 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда.

7.2.5 Информировать ректора Университета о нарушениях положений, инструкций и приказов по вопросам обеспечения охраны труда.

7.2.6 Участвовать в разработке предложений по совершенствованию управления охраной труда в Университете.

7.3 Конкретный перечень прав работников СОТ определяется их должностными инструкциями.

## **8 Ответственность подразделения**

8.1 Работники СОТ несут ответственность за:

8.1.1 Точное выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка Университета.

8.1.2 Точное и своевременное выполнение нормативных актов РФ, вышестоящих организаций, а также локальных нормативных актов Университета.

8.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт руководитель СОТ. Степень ответственности других работников СОТ устанавливается их должностными инструкциями.

## **9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями**

9.1 СОТ взаимодействует:

9.1.1 С подразделениями Университета по вопросам:

- проведения профилактической работы по предупреждению производственного травматизма;

- проведения внутренних обследований состояния условий труда в подразделениях Университета;

- реализации ежегодного Плана мероприятий по улучшению условий труда в Университете.

9.2 СОТ предоставляет руководителям структурных подразделений, предписания и сведения о нарушениях требований охраны труда на рабочих местах в подразделениях Университета.

9.3 Информация, передаваемая сотрудниками СОТ в подразделения Университета, представлена в **приложении В**.

9.4 Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам ОМК, представлена в **приложении Г**.

## **10 Финансирование деятельности**

Финансирование деятельности СОТ осуществляется согласно Уставу Университета.

## **11 Записи**

11.1 Документация СОТ ведется и хранится по номенклатуре дел СОТ согласно **приложению Д** и в электронном виде в корпоративной папке на сервере подразделения (SharedDocs\\Doc\oots).

11.2 Управление и виды записей СОТ определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству, представлены в **приложении Е**.

11.3 Ответственными за хранение записей являются работники СОТ.

Разработал  
руководитель СОТ

Е.Н. Дмитриева

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(справочное)

**Количественные значения показателей деятельности СОТ**

|   | Название показателей  | Количественные значения показателей<br>(критерии оценки)   |
|---|---|--|
| 1 | прохождение инспекционного контроля   | своевременное устранение замечаний, сформулированных при проведении плановой проверки Государственной инспекцией труда   |
|   |   | успешное прохождение плановой проверки Государственной инспекцией труда (без замечаний и наложения административных штрафов))  |
| 2 | объем и качество организации и проведения внутренних обследований состояния условий труда в структурных подразделениях Университета | наличие Плана обследований состояния условий труда, утвержденного не позднее мая календарного года   |
|   |   | включение в План не менее 30 подразделений Университета  |
|   |   | выполнение Плана не менее чем на 85%   |
| 3 | обучение работников Университета безопасным методам выполнения работ и проверка знаний требований по охране труда                   | соблюдение периодичности проведения обучения безопасным методам выполнения работ и проверки знаний требований охраны труда:<br>-руководители подразделений (АУП)- не реже 1 раза в 3 года;<br>-специалисты подразделений (УВП)-не реже 1 раза в 3 года;<br>-рабочие (ОП) - не реже 1 раза в год;<br>- по допуску к опасным работам-не реже 1 раза в год. |
|   |   | обучение правилам оказания первой помощи работникам Университета всех категорий при поступлении на работу и не реже 1 раза в год   |
|   |   | соблюдение периодичности проведения инструктажей на рабочих местах – не реже 1 раза в 6 мес.   |
|   |   |  |
| 4 | объем и качество актуализации документации по вопросам охраны труда   | разработка новых инструкций, локальных актов в связи с введением изменений в законодательство РФ в области охраны труда  |
|   |   | обновление информации на сайте Университета в разделе «Документация (СОТ)»   |
| 5 | объем и качество профилактической работы по предупреждению производственного травматизма  | организация обеспечения средствами индивидуальной (СИЗ) и коллективной защиты работников и контроль за правильной эксплуатацией СИЗ  |
|   |   | применение знаков производственной безопасности в подразделениях Университета  |
|   |   | организация проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах  |
|   |   | организация проведения обязательных медицинских (предварительных и периодических) осмотров работников Университета   |
| 6 | «нулевой» уровень травматизма на территории Университета, обусловленный соблюдением требований охраны труда                         | поддержание значения основного показателя безопасности труда в Университете ниже среднеотраслевого   |
|   |   | проведение оценки профессионального риска, разработка и организация по реализации предупредительных мер, которые помогут предотвратить происшествия и аварии   |

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б (справочное)

### Матрица ответственности СОТ

| Функции подразделения   | Руководитель<br>СОТ | Специалист<br>1 категории |
|---|---------------------|---------------------------|
| Проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда у работников Университета   | О,И                 | И,У                       |
| Проведение вводных инструктажей при приеме на работу, за исключением работников подрядных организаций, прибывших на выделенную территорию Университета. | О,И                 | О,И                       |
| Методическая помощь в разработке и пересмотре инструкций по охране труда в подразделениях Университета.   | О,И                 | У                         |
| Составление отчетности  | О,И                 | У                         |
| Планирование мероприятий по охране труда  | О,И                 | У                         |
| Участие в работе комиссии по контролю за состоянием охраны труда в подразделениях Университета  | О,И                 | И,У                       |
| Оперативный контроль за состоянием охраны труда в подразделениях Университета   | О,И                 | И,У                       |
| Контроль за своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за работу во вредных условиях труда                                       | О,И                 | О,И                       |
| Контроль за обеспечением работающих спецодеждой, спецобувью и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), за правильным применением СИЗ                 | О,У                 | О,И                       |
| Организация и проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах   | О,И                 | У                         |
| Организация и проведение измерений параметров опасных и вредных производственных факторов в рамках производственного контроля                           | О,И                 | У                         |
| Организация проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников   | О,У                 | О,И                       |
| Организация санитарных постов первой помощи, контроль за содержанием аптечки первой помощи  | О,У                 | О,И                       |
| Разработка, актуализация локальных нормативных актов по охране труда Университета   | О,И                 | У                         |
| Обновление информации на сайте Университета на странице СОТ   | О                   | О,И                       |
| Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда Университета.                      | О,И                 | У                         |
| Участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая   | О,И                 | И,У                       |
| Учет и анализ причин производственного травматизма  | О,И                 | У                         |

Расшифровка сокращений:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задач;

У - участник.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
(справочное)

**Информация, передаваемая сотрудниками СОТ  
в подразделения Университета**

| <b>Название подразделения</b>                                 | <b>Какая информация передается</b>  | <b>Когда информация передается</b>  | <b>Кому информация передается</b>                | <b>Каким образом передается информация</b>   | <b>Кто передает информацию</b> |
|---|---|---|--|--|--------------------------------|
| 1) ректорат   | решение Ученого совета  | при возникновении потребности   | начальник ПУ                                     | лично, бумажный вариант                      | руководитель СОТ               |
| 2) учебные подразделения университета                         | информация о проводимых СОТ мероприятиях  | при возникновении потребности   | директор института, деканы, заведующие кафедрами | рассылка по электронной почте, журнал заявок | работники СОТ                  |
| 3) общеуниверситетские структурные подразделения в том числе: | информация о проводимых СОТ мероприятиях  | при возникновении потребности   | работники Университета                           | рассылка по электронной почте                | руководитель СОТ               |
| 3.1) ИТ-управление  | информация о ремонте и обслуживании техники   | при возникновении потребности   | колл-центр ИТУ                                   | журнал заявок                                | работники СОТ                  |
|   | документы и информация для размещения на сайте университета   | при возникновении потребности   | колл-центр ИТУ                                   | журнал заявок                                | работники СОТ                  |
| 3.2) редакционно-издательский отдел (РИО)                     | докладные записки с визой первого проректора о тиражировании документов или информационных материалов | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о тиражировании документов или информационных материалов | начальник РИО                                    | лично, бумажный вариант, журнал заявок       | работники СОТ                  |
|   | макеты документов для тиражирования или информационных материалов                                     | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о тиражировании документов или информационных материалов | ведущий инженер РИО                              | журнал заявок                                | работники СОТ                  |

| <b>Название подразделения</b>    | <b>Какая информация передается</b>  | <b>Когда информация передается</b>          | <b>Кому информация передается</b>                      | <b>Каким образом передается информация</b> | <b>Кто передает информацию</b>         |
|----------------------------------|---|---|--|--|--|
| 3.3) управление экономики        | информация для включения в проект плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) | октябрь-ноябрь                              | ведущий экономист планово-финансового отдела           | файл по электронной почте                  | руководитель СОТ                       |
|                                  | докладные записки о внесении изменений в ПФХД                                       | при возникновении потребности               | ведущий экономист планово-финансового отдела           | лично, бумажный вариант                    | руководитель СОТ                       |
|                                  | докладные записки о заключении договоров о закупках                                 | в соответствии с ПФХД                       | начальник отдела планирования и размещения закупок     | лично, бумажный вариант                    | ответственный за закупки               |
|                                  | договоры на закупку товаров, оплату работ, услуг                                    | в соответствии с ПФХД                       | начальник отдела планирования и размещения закупок     | лично, бумажный вариант                    | ответственный за закупки               |
| 3.4) бухгалтерия                 | табель учета рабочего времени   | 2 раза в месяц                              | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда              | лично, бумажный вариант                    | специалист по охране труда 1 категории |
| 3.5) управление кадрами и делами | дополнительные соглашения к трудовым договорам                                      | январь                                      | начальник управления кадрами и делами                  | лично, бумажный вариант                    | работники СОТ                          |
|                                  | проект графика отпусков сотрудников ОПРО  | ноябрь                                      | специалист по персоналу сектора по работе с персоналом | лично, бумажный вариант                    | руководитель СОТ                       |
|                                  | ДЗ на внесение изменений в номенклатуру дел   | ноябрь                                      | ведущий архивист архива                                | файл по электронной почте                  | специалист по охране труда 1 категории |
|                                  | документы временного хранения (по утвержденной номенклатуре дел)                    | согласно приказу о сдаче документов в архив | ведущий архивист архива                                | лично, бумажный вариант                    | специалист по охране труда 1 категории |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
(справочное)

**Информация, предоставляемая подразделениями Университета  
сотрудникам СОТ**

| <b>Название подразделения</b>                                    | <b>Какая информация предоставляется</b>                                  | <b>Когда информация предоставляется</b> | <b>Кому информация предоставляется</b> | <b>Каким образом информация предоставляется</b>  | <b>Кто предоставляет информацию</b>  |
|--|--|---|--|--|--|
| 1) ректорат  | решения, приказы, корреспонденция  | в течение календарного года             | руководитель СОТ                       | способ передачи - любой, в системе электронного документооборота на платформе Alfresco | владелец процессов   |
| 2) учебные подразделения   | Докладные записки о состоянии условий труда в структурных подразделениях | в течение учебного года                 | работники СОТ                          | по электронной почте, журнал заявок, бумажный носитель                                 | директор института, деканы, заведующие кафедрами, заведующие лабораториями, ответственные по охране труда в подразделениях |
| 3) общеуниверситетские структурные подразделения<br>в том числе: | Информация о состоянии условий труда в структурных подразделениях        | в течение календарного года             | работники СОТ                          | по электронной почте, журнал заявок, бумажный носитель                                 | работники Университета   |
| 3.1) управление экономики  | информация о размерах стимулирующих выплат сотрудникам                   | январь                                  | работники СОТ                          | бумажный вариант   | начальник управления экономики   |
| 3.2) управление кадрами и делами                                 | копия утвержденного графика отпусков                                     | январь                                  | руководитель СОТ                       | бумажный вариант   | специалист по персоналу сектора по работе с персоналом   |

| <b>Название подразделения</b>    | <b>Какая информация предоставляется</b>                    | <b>Когда информация предоставляется</b> | <b>Кому информация предоставляется</b> | <b>Каким образом информация предоставляется</b>                  | <b>Кто предоставляет информацию</b>        |
|----------------------------------|--|---|--|--|--|
| 3.2) управление кадрами и делами | организационно-распорядительная документация               | в течение календарного года             | работники СОР                          | в системе электронного документооборота на платформе Alfresco    | приказы                                    |
|                                  | локальные нормативные акты после согласования, утверждения | в течение календарного года             | руководитель СОР                       | бумажный вариант   | делопроизводитель сектора делопроизводства |
| 4) СОР                           | корреспонденция, договора                                  | в течение календарного года             | работники СОР                          | способ передачи - любой, в системе электронного документооборота | внешние организации                        |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
(справочное)

**Номенклатура дел службы охраны труда**

| Индекс дела | Заголовок дела  | Кол-во ед. хранения | Срок и № статей по перечню   | Примечание   |
|-------------|---|---------------------|------------------------------|--|
| 1           | 2   | 3                   | 4                            | 5  |
| 01-06/1-1   | Положение службы охраны труда (копия)   | 1                   | 3 г.<br>ст. 56, 77           | после замены новыми<br>Подлинники в УКД                |
| 01-06/1-2   | Должностные инструкции работников службы ОТ (копии)   | 3                   | 3 года<br>ст.56. 57          | после замены новыми<br>Подлинники в УКД                |
| 01-06/1-3   | Положения о системе управления охраной труда, о расследовании несчастных случаях и др.  |                     | Постоянно<br>ст. 56, 77      |  |
| 01-06/1-4   | Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)   | 1                   | ДМН                          | подлинник<br>в УКД                                     |
| 01-06/1-5   | Акты и предписания Отдела по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и законодательства об охране труда г. Комсомольск-на-Амуре (Государственной инспекции труда в ХК) | 1                   | 5 лет<br>ст.603,<br>607, 609 |  |
| 01-06/1-6   | Акты и предписания Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор)   | 1                   | 5 лет<br>ст.603,<br>607, 609 |  |
| 01-06/1-7   | Планирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда  | 1                   | Постоянно<br>ст.604          |  |
| 01-06/1-8   | Коллективные договоры. Соглашения по охране труда между университетом и профкомом.  | 1                   | 5 лет<br>ст.608 ТП           | После окончания срока действия                         |
| 01-06/1-9   | Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (копии)  | 1                   | ДМН                          | Подлинники<br>в бухгалтерии                            |
| 01-06/1-10  | Документы по финансовому обеспечению предупредительных мероприятий за счет средств Фонда социального страхования  | 1                   | 5 лет<br>ст.903              |  |
| 01-06/1-11  | Документы о специальной оценке (аттестации) рабочих мест по условиям труда  | 1                   | 45 лет ЭПК<br>ст.602         | При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет |
| 01-06/1-12  | Протоколы инструментальных измерений вредных производственных факторов на рабочих местах  | 1                   | 45 лет ЭПК<br>ст.602         |  |
| 01-06/1-13  | Акты обследования условий труда   | 1                   | 5л. ЭПК<br>ст.647            |  |
| 01-06/1-14  | Предписания по охране труда   | 1                   | 5 лет ЭПК<br>ст. 603         |  |

| Индекс дела | Заголовок дела  | Кол-во ед. хранения | Срок и № статей по перечню | Примечание  |
|-------------|---|---------------------|----------------------------|---|
| 1           | 2   | 3                   | 4                          | 5   |
| 01-06/1-15  | Докладные записки, отчеты и информация о состоянии охраны труда                                 | 1                   | 5 лет ст. 89               |   |
| 01-06/1-16  | Журнал регистрации докладных записок  | 1                   | 5 лет ст. 258              |   |
| 01-06/1-17  | Статистические отчеты по учету и анализу производственного травматизма                          | 1                   | 75 лет ЭПК ст. 632         | связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост. |
| 01-06/1-18  | Протоколы расследования несчастных случаев  | 1                   | 75 лет ЭПК ст. 632         | связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост. |
| 01-06/1-19  | Журнал регистрации несчастных случаев   | 1                   | Постоянно ст. 630          | сдается в архив по завершению журнала                                     |
| 01-06/1-20  | Документы (программы, инструкции) по проведению вводного инструктажа по охране труда            | 1                   | ДМН                        |   |
| 01-06/1-21  | Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда   | 1                   | 10 лет ст.626              |   |
| 01-06/1-22  | Документы (программы, протоколы, удостоверения) об обучении работников требованиям охраны труда | 1                   | 5 лет ст.624,625           |   |
| 01-06/1-23  | Инструкции по охране труда для работников по должностям, профессиям                             | 1                   | Постоянно ст. 27 а         | После замены новыми   |
| 01-06/1-24  | Инструкции по охране труда по видам работ   | 1                   | Постоянно ст. 27 а         |   |
| 01-06/1-25  | Журнал учета инструкций по охране труда   | 1                   | ДМН                        |   |
| 01-06/1-26  | Документы по периодическим медицинским осмотрам работников, характеристики для МСЭ              | 1                   | 3 г. ст. 914               |   |
| 01-06/1-27  | Документы (перечень работ, инструкции) по работам повышенной опасности                          | 1                   | 75 лет ст.617              | Храниться в СОТ   |
| 01-06/1-28  | Журнал учета проведения осмотра лестниц и стремянок   | 1                   | 10 лет                     |   |
| 01-06/1-29  | Перечень должностей с группой по электробезопасности (копия)                                    | 1                   | 1 год                      | Подлинник у гл. энергетика  |
| 01-06/1-30  | Документы по источникам ионизирующего излучения (акты)  | 1                   | Постоянно ст.868 ТП        |   |
| 01-06/1-31  | Журнал учета прихода-расхода источникам ионизирующего излучения                                 | 1                   | Постоянно ст.868 ТП        |   |
| 01-06/1-32  | Документы (перечень, сертификаты соответствия) выдаваемых СИЗ/смывающих средств (мыла)          | 1                   | 3 года ст.637 ТП           |   |
| 01-06/1-33  | Документы по обеспечению работников молоком или денежной ком-                                   | 1                   | 3 года ст.637 ТП           |   |

| Индекс дела | Заголовок дела  | Кол-во ед. хранения | Срок и № статей по перечню | Примечание   |
|-------------|---|---------------------|----------------------------|--|
| 1           | 2   | 3                   | 4                          | 5  |
|             | пенсацией   |                     |                            |  |
| 01-06/1-34  | Планы зданий и помещений (техпаспорта БТИ, копии)   | 1                   | ДМН                        | Подлинники у проректора по КС и ХВ                       |
| 01-06/1-35  | Протоколы оперативных совещаний отдела  | 1                   | 5 лет ст. 18 (3)           |  |
| 01-06/1-36  | Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности. Письма органов власти, надзора и контроля. | 1                   | 5 лет ЭПК ст. 607          | После окончания переписки                                |
| 01-06/1-37  | Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам  | 1                   | ДМН                        |  |
| 01-06/1-38  | Номенклатура дел отдела   |                     | ДЗН ст. 200 а              | Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения |
| 01-06/1-39  | Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению  | 1                   | 3 года ст. 248 ТП          | В архиве вуза постоянно                                  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
(справочное)

**Виды записей СОТ**

| <b>Пункт<br/>ГОСТ Р<br/>ИСО 9001-<br/>2015</b> | <b>Наименование за-<br/>писей</b>  | <b>Ответственный<br/>за управление<br/>записями</b>               | <b>Место хране-<br/>ния</b>            | <b>Срок хране-<br/>ния</b> |
|--|--|---|--|----------------------------|
| 6.1; 6.2; 6.3                                  | Планирование меро-<br>приятий по улучше-<br>нию условий<br>и охраны труда.<br>Коллективный догово-<br>вор, Соглашение по<br>охране труда<br>с профкомом. | руководитель СОТ  | согласно но-<br>менклатуре дел<br>(НД) | постоянно                  |
| 7.1.1; 7.1.2;<br>7.1.6                         | Должностные ин-<br>струкции работни-<br>ков службы ОТ (ко-<br>пии)   | руководитель СОТ  | согласно НД                            | 3 года                     |
|  | Документы об обуче-<br>нии (программы, ин-<br>струкции) работников<br>требованиям охраны<br>труда  | руководитель СОТ  | согласно НД                            | 5 лет                      |
|  | Список ответствен-<br>ных<br>по охране труда<br>в подразделениях   | специалист<br>по охране труда<br>1 категории                      | согласно НД                            | 5 лет                      |
| 7.1.5  | Предписания СОТ<br>по результатам об-<br>следования подраз-<br>делений<br>по условиям труда  | руководитель СОТ;<br>специалист<br>по охране труда<br>1 категории | согласно но-<br>менклатуре дел<br>(НД) | постоянно                  |
|  | Акты и предписания<br>государственных<br>надзорных служб   | руководитель СОТ  | согласно НД                            | 5 лет                      |
|  | Протоколы инстру-<br>ментальных измере-<br>ний производствен-<br>ных факторов на ра-<br>бочих местах   | специалист<br>по охране труда<br>1 категории                      | согласно НД                            | 45 лет                     |
|  | Документы по спе-<br>циальной оценке<br>условий труда  | руководитель СОТ  | согласно НД                            | 45 лет                     |
|  | Документы по обяза-<br>тельным периодиче-<br>ским медицинским<br>осмотрам  | специалист<br>по охране труда 1<br>категории                      | согласно НД                            | 3 года                     |
| 7.1.5  | Документы<br>по обеспечению<br>средствами индиви-  | специалист<br>по охране труда<br>1 категории                      | согласно НД                            | 3 года                     |

| <b>Пункт<br/>ГОСТ Р<br/>ИСО 9001-<br/>2015</b> | <b>Наименование за-<br/>писей</b>   | <b>Ответственный<br/>за управление<br/>записями</b> | <b>Место хране-<br/>ния</b> | <b>Срок хране-<br/>ния</b> |
|--|---|---|-----------------------------|----------------------------|
|  | дуальной защиты работников  |   |                             |                            |
| 7.2  | Должностные инструкции сотрудников СОТ  | руководитель СОТ                                    | согласно НД                 | 3 года                     |
|  | Документы об обучении, повышении квалификации (сотрудников СОТ, ответственных в подразделениях) | руководитель СОТ                                    | согласно НД                 | 3 года                     |
|  | Список ответственных по ОТ в подразделениях   | специалист по охране труда 1 категории              | согласно НД                 | до замены новыми (ДЗН)     |
| 7.4  | Докладные записки, электронный корпоративный «Журнал заявок»                                    | сотрудники СОТ                                      | согласно НД                 | ДЗН                        |
| 7.5  | Номенклатура дел СОТ  | специалист по охране труда 1 категории              | согласно НД                 | ДЗН                        |
|  | Описи дел, сданных архив  | специалист по охране труда 1 категории              | согласно НД                 | 3 года                     |
| 8.1  | План мероприятий по улучшению условий труда СОТ   | руководитель СОТ                                    | согласно НД                 | постоянно                  |
|  | Положение о СОТ   | руководитель СОТ                                    | согласно НД                 | 3 года                     |
|  | Документы по финансовому обеспечению мероприятий по улучшению условий труда                     | руководитель СОТ                                    | согласно НД                 | ДМН                        |
| 8.2  | Переписка по вопросам охраны труда с внешними организациями                                     | сотрудники СОТ                                      | согласно НД                 | 5 лет                      |
| 8.3  | Докладные записки, электронный корпоративный «Журнал заявок»                                    | сотрудники СОТ                                      | согласно НД                 | ДЗН                        |
| 8.4  | Информация по закупкам  | ответственный за закупки                            | согласно НД                 | ДЗН                        |

| <b>Пункт<br/>ГОСТ Р<br/>ИСО 9001-<br/>2015</b> | <b>Наименование за-<br/>писей</b>   | <b>Ответственный<br/>за управление<br/>записями</b> | <b>Место хране-<br/>ния</b> | <b>Срок хране-<br/>ния</b> |
|--|---|---|-----------------------------|----------------------------|
| 8.5;8.5.3;<br>8.5.6                            | Политика<br>в области качества<br>СОТ на основе По-<br>литики в области<br>качества Универси-<br>тета | руководитель СОТ                                    | согласно НД                 | ДЗН                        |
| 8.6  | Журнал учета выда-<br>чи документов ОТ<br>в подразделения<br>Университета                             | сотрудники СОТ                                      | согласно НД                 | ДЗН                        |
|  | Журнал регистрации<br>докладных записок   | сотрудники СОТ                                      | согласно НД                 | 5 лет                      |
|  | Журнал регистрации<br>несчастных случаев  | сотрудники СОТ                                      | согласно НД                 | постоянно                  |
|  | Журнал учета ин-<br>струкций<br>по охране труда   | сотрудники СОТ                                      | согласно НД                 | ДМН                        |
| 9.1  | Статистические от-<br>четы по учету и ана-<br>лизу производ-<br>ственного травма-<br>тизма            | сотрудники СОТ                                      | согласно НД                 | 75 лет                     |
|  | Протоколы рассле-<br>дования несчастных<br>случаев  | сотрудники СОТ                                      | согласно НД                 | 75 лет                     |
|  | Протоколы инстру-<br>ментальных измере-<br>ний производствен-<br>ных факторов на ра-<br>бочих местах  | сотрудники СОТ                                      | согласно НД                 | 45 лет                     |
| 9.2; 9.3; 10                                   | Планы-отчеты<br>о выполнении кор-<br>ректирующих меро-<br>приятий по внут-<br>ренним проверкам<br>ОМК | сотрудники СОТ                                      | согласно НД                 | ДМН                        |
|  | Акты обследования<br>условий труда<br>в структурных под-<br>разделениях                               | сотрудники СОТ                                      | согласно НД                 | 5 лет                      |