МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного
податкового Університету

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ БЕЗПЕКИ, ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Ірпінь-2024

Державний податковий університет
№ 56 від 15.01.2024

1. Загальні положення

1.1. Відділ безпеки охорони праці та цивільного захисту (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом у складі Державного податкового університету (далі – Університет), який підпорядковується безпосередньо проректору з економіки та розвитку інфраструктури Університету.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами та нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Кодексом цивільного захисту України, Законом України «Про охорону праці», нормативно-правовими актами з охорони праці та цивільного захисту, правилами пожежної безпеки в Україні, правилами пожежної безпеки закладів, установ і організацій системи освіти України, Колективним договором та актами з охорони праці та цивільного захисту, що діють в межах Університету, Статутом Університету та цим Положенням.

1.3. Відділ є самостійним структурним підрозділом, що входить до складу існуючої Структури Університету, діяльність якого визначається законодавством України про працю.

1.4. Головною метою діяльності відділу є організація забезпечення режимних заходів, заходів з цивільного захисту (далі - ЦЗ) в Університеті, контроль за їх здійсненням у структурних підрозділах Університету, для забезпечення належного функціонування Університету в мирний час і в умовах особливого періоду. Організація виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних, профілактичних заходів спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі навчальної, науково-виробничої, господарської діяльності.

1.5. Керівництво поточною діяльністю відділу здійснює начальник відділу, який призначається ректором Університету.

1.6. Чисельність працівників відділу і штатний розпис затверджуються ректором Університету.

1.7. Співробітники відділу здійснюють свої функції, керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями. Права, обов'язки та кваліфікаційні вимоги до начальника і працівників відділу визначаються Положенням про відділ, посадовими інструкціями.

1.8. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці та цивільного захисту працівників відділу проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

2. Основні завдання відділу

2.1.Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров’ю працівників.

2.2. Вивчення та сприяння впровадженню в навчально-виробничу, науково-дослідну діяльність, досягнення науки і техніки, прогресивних і безпечних

технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.3. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень розділу «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах Університету.

2.4. Інформування та надання роз'яснень працівникам Університету, учасникам навчально-виховного процесу з питань охорони праці та пожежної безпеки.

2.5. Контроль та організація заходів з забезпечення захисту об'єктів Університету від крадіжок, розкрадань та інших злочинних посягань.

2.6. Організація пропускного режиму в Університеті.

2.7. Організація заходів цивільного захисту в Університеті.

3. Функції відділу

3.1. Розробляє спільно з іншими підрозділами Університету комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів щодо підвищення рівня охорони праці, планів, програм та поліпшення умов праці. Бере участь у координації діяльності та контролю за виконанням обов'язків посадовими особами, задіяними в забезпеченні режимних заходів, здійсненні пропускного та внутрішньо-об'єктового режимів, регулюванні та контролі заходів з ЦЗ на території майнового комплексу Університету.

3.2. Забезпечує запобігання виробничому травматизму та професійним захворюванням, надає організаційно-методичну допомогу виконанню запланованих заходів.

3.3. Бере участь у координації та контролі за виконанням обов'язків посадовими особами, що забезпечують режимні заходи, пропускний та внутрішньо-об'єктовий режими, регулювання та контроль заходів з цивільного захисту на території майнового комплексу Університету.

3.4. Організовує виконання вимог інших нормативно-правових актів з питань режимної роботи та цивільного захисту в Університеті.

3.5. Готує проєкти наказів з питань охорони праці та пожежної безпеки та внесення їх на розгляд ректора Університету.

3.6. Розробляє та подає керівництву Університету проєкти нормативно-правових актів з питань режимної роботи та цивільного захисту в Університеті.

3.7. Проводить спільно з представниками інших структурних підрозділів та за участю представників професійної спілки перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.

3.8. Організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення режимної роботи та цивільної оборони в Університеті.

3.9. Проводить з працівниками вступний інструктаж з охорони праці.

3.10 Здійснює планування, розробку і проведення заходів з цивільного захисту та режимної роботи в Університеті.

3.11. Розробляє план реагування на надзвичайні ситуації, план евакуації співробітників та здобувачів вищої освіти під час виникнення надзвичайних ситуацій.

3.12. Подає пропозиції щодо створення, розвитку та утримання системи цивільного захисту та режимної роботи в Університеті.

3.13. Веде облік та проводить аналіз причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та заподіяної ними шкоди.

3.14. Забезпечує належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасно передає її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.15. Забезпечує припинення протиправних дій проти власності, фізичних осіб та порушення режиму роботи Університету шляхом оперативного реагування на них.

3.16. Забезпечує подання відповідної інформації державним органам для планування та здійснення допомоги правоохоронним та іншим державним органам у розслідуванні випадків злочинних посягань та порушень громадського порядку на об'єктах, що знаходяться під охороною.

3.17. Готує та доводить до структурних підрозділів обов'язкові до виконання накази та доручення керівництва Університету щодо впровадження рішень з питань планування, методичного і методологічного забезпечення режимної роботи та цивільного захисту.

3.18. Складає за участю керівників підрозділів перелік професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах Університету, та надає методичну допомогу під час їх розроблення.

3.19. Інформує працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці і пожежної безпеки, що діють в межах Університету.

3.20. Розглядає питання про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності), листів, заяв, скарг працівників Університету, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці та пожежну безпеку.

3.21. Організовує об’єктові тренування та навчання з питань цивільного захисту (під час оголошення воєнного стану тренування не проводяться).

3.22. Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників відділу цивільного захисту.

3.23. Контролює в’їзд/виїзд транспортних засобів та їх переміщення на території майнового комплексу Університету, а також переміщення по території інших технічних засобів, обладнання та матеріальних цінностей.

3.24. Здійснює адміністрування системи контролю і управління доступом на території Університету.

3.25. Управляє доступом науково-педагогічних працівників, співробітників, здобувачів освіти і відвідувачів до приміщень Університету.

3.26. Контролює оплату послуг з надання у тимчасове користування площ для зберігання обладнання, майна, інших цінностей, що належать іншим юридичним або фізичним особам на території Університету.

3.27. Організує роботу із забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами, актами з охорони праці та пожежної безпеки, навчальними матеріалами та інформаційними стендами.

3.28. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій. Бере участь в атестації робочих місць, розробці положень, інструкцій і переліків професій та посад, щодо яких обов'язкові медичні огляди.

3.29. Забезпечує організаційну підтримку роботи комісії з питань охорони праці та пожежної безпеки Університету.

3.30. Контролює виконання заходів щодо покращення умов праці, ведення обліку нещасних випадків та професійних захворювань, а також здійснює внутрішній аудит охорони праці.

3.31. Проводить заходи з підвищення обізнаності працівників щодо охорони праці та пожежної безпеки.

3.32. Організовує проведення навчань та інструктажів з цивільного захисту.

4. Права відділу

4.1. Одержувати від інших структурних підрозділів Університету в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати в установленому порядку експертів, консультантів для опрацювання окремих питань з ЦЗ, дотримання громадського порядку, вимог і правил встановленого внутрішньо-об'єктового, контрольно-пропускного режимів, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Перевіряти і визначати ефективність здійснення заходів з режимної роботи та ЦЗ іншими структурними підрозділами Університету.

4.4. Спеціалісти відділу безпеки, охорони праці та цивільного захисту мають право:

4.5. Видавати керівникам структурних підрозділів Університету обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків.

4.6. Отримувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці та пожежної безпеки.

4.7. Припис фахівця з безпеки охорони праці та цивільної безпеки може скасувати лише ректор.

4.8. Складати приписи в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкта, а другий реєструється у відділі безпеки, охорони праці та цивільної безпеки зберігається протягом 5 років.

4.9. Якщо керівник структурного підрозділу Університету відмовляється від підпису в одержанні припису, фахівець безпеки охорони праці та цивільної безпеки надсилає відповідне подання на ім’я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або ректору.

4.10. Зупиняти роботу виробництв, дільниці, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров’ю працівників.

4.11. Вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з безпеки охорони праці та цивільного захисту.

4.12. Надсилати ректору подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо безпеки охорони праці та цивільного захисту.

4.13. Вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю та поліпшення стану безпеки праці.

4.14. Залучати фахівців Університету для проведення перевірок стану безпеки, охорони праці та цивільного захисту, за погодженням ректора і керівників відповідних структурних підрозділів Університету.

5. Відповідальність

Відділ несе відповідальність за:

5.1. Неналежне, неякісне або несвоєчасне виконання своїх завдань та обов’язків та незастосування належних заходів у межах своїх обов’язків.

5.2. Порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, норм етики, поведінки.

5.3. Порушення правил охорони праці, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

5.4. В інших випадках, передбачених законодавством України.

6. Керівництво

6.1. Відділ очолює начальник, який має вищу освіту. Начальник відділу організовує роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на підрозділ завдань.

6.2. Начальник відділу:

6.2.1. здійснює керівництво та планує роботу відділу;

6.2.2. розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними;

6.2.3. організовує роботу з підготовки внесення змін до регулюючих розпорядчих документів з метою вдосконалення організації діяльності відділу та функціонування Університету;

6.2.4. вносить пропозиції щодо розгляду на робочих нарадах, засіданнях ректорату питань, що належать до компетенції відділу;

6.2.5. вживає заходи для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6.2.6. забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

6.2.7. вносить в установленому порядку подання про призначення на посади або звільнення з посад посадових осіб відділу, встановлення їм надбавок до посадових окладів та преміювання в установленому порядку, заохочення або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни в структурі та штатній чисельності відділу;

6.2.8. забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами Університету з питань, що належать до компетенції відділу;

6.2.9. готує проєкти службової документації (доповідні та службові записки з основної діяльності відділу, плани роботи), що належать до компетенції відділу, контролює їх виконання;

6.2.10. контролює дотримання посадовими особами відділу вимог нормативно-правових актів України з питань, що регулюють основну діяльність відділу, контролює дотримання вимог нормативно-правових актів, Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6.2.11. за окремим дорученням проректора з економіки та розвитку інфраструктури виконує інші завдання;

6.2.12. дотримується вимог законодавства України про конфіденційну інформацію;

6.2.13. здійснює контроль за дотриманням посадовими особами відділу вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

6.2.14. дотримується вимог Закону України «Про запобігання корупції» в службовій діяльності.

7. Права та обов’язки керівника відділу

7.1. Начальник відділу має право:

7.1.1. діяти згідно з повноваженнями, визначеними цим Положенням;

7.1.2. самостійно встановлювати організаційні принципи й схеми роботи відділу;

7.1.3. надавати відповідно до своєї компетенції відомості, пропозиції та зауваження структурним та відокремленим підрозділам Університету;

7.1.4. за дорученням ректора Університету представляти інтереси Університету в органах державної влади;

7.1.5. одержувати в установленому порядку від структурних та відокремлених підрозділів Університету інформацію та довідкові матеріали, необхідні для використання завдань, покладених на відділ;

7.1.6. вимагати додержання вимог законодавства, своєчасного виконання доручень керівництва Університету й відділу, інформувати керівництво Університету про порушення зазначених вимог посадовими особами Університету;

7.1.7. візувати документи в межах своєї компетенції;

7.1.8. надавати пропозиції проректору з економіки та розвитку інфраструктури про призначення на посаду й звільнення з посад працівників

відділу, а також про їх заохочення та застосування до них дисциплінарних стягнень і заходів дисциплінарного впливу.

7.2. Начальник відділу має обов'язки:

7.2.1. контролювати виконання покладених на відділ завдань і функцій, передбачених цим Положенням;

7.2.2. забезпечувати належний рівень трудової та виконавської дисципліни у відділі;

7.9.3. здійснювати контроль за виконанням законів, нормативно-правових актів, наказів, рішень, розпоряджень, які регламентують здійснення режимної роботи та заходи з ЦЗ;

7.9.4. готувати звіти про стан режимної роботи та ЦЗ в Університеті;

7.9.5. забезпечувати додержання режиму секретності під час здійснення заходів з режимної роботи та ЦЗ;

7.9.6. готувати запити на отримання інформації, документів і матеріалів від центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування;

7.9.7. організувати роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

8. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

8.1. Під час виконання своїх завдань і функцій відділ працює в тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету, отримує від них дані, необхідні для планування та організації заходів щодо забезпечення вимог режимної роботи та цивільного захисту.

8.2. Відділ за необхідності, за погодженням з керівництвом Університету, в межах компетенції взаємодіє з представниками відповідних підрозділів України та інших правоохоронних та контролюючих органів.

Начальник відділу безпеки, охорони праці
та цивівльного захисту Ольга ХОЛОМЄЄВА