



СибГУТИ

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)
УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИ СибГУТИ)



Директор УрТИСИ СибГУТИ

Е.А. Минина

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о группе «Комплексной безопасности»

1. Общие положения.

1.1. Группа «Комплексной безопасности» (далее – группа «КБ») является структурным подразделением УрТИСИ СибГУТИ (далее - института), строит свою работу по ежемесячным (годовым) планам, утвержденными директором УрТИСИ СибГУТИ (далее - директором института).

Настоящее положение определяет структуру, основные задачи, обязанности, функции и права группы, порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями института.

1.2. Группа «КБ» создается и ликвидируется решением директора института.

1.3. Группа подчиняется непосредственно директору института.

1.4. Группу «КБ» возглавляет начальник группы, назначаемый на должность приказом директора института.

1.5. В своей деятельности группа «КБ» руководствуется:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации;

1.5.2. Федеральными законами Российской Федерации;

1.5.3. Нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Федерального агентства связи, другими нормативными правовыми актами;

1.5.4. Уставом СибГУТИ;

1.5.5. Положением об УрТИСИ СибГУТИ;

1.5.6. Настоящим Положением о группе «КБ»;

1.5.7. Локальными нормативными актами УрТИСИ СибГУТИ:

- штатным расписанием отдела,

- должностными инструкциями,

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора института.

1.5.8. Директор института утверждает должностные инструкции работников группы «КБ».

2. Структура отдела.

2.1. Структура и численность группы определяются решением директора института с учетом общей численности работников и обучающихся института, специфики работы группы

и возложенных на него задач.

2.2. В состав группы «КБ» входят:

2.2.1. Начальник группы;

2.2.2. Ведущий инженер;

2.2.3. Ведущий инженер по ГО и ЧС.

2.3. Работники группы назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора института по представлению начальника группы «КБ».

3. Задачи группы.

3.1. Группа «КБ» предназначена для:

а) организации и координации работы по охране труда в институте, организации профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

б) организации работы по обеспечению охраны труда и улучшению условий и охраны труда в институте;

в) организации работ по обеспечению выполнения работниками института требований охраны труда;

г) контроля соблюдения работниками требований охраны труда, содержащихся в законах и иных нормативных правовых актах, коллективных договорах (соглашениях), других локальных нормативных актах института;

д) информирования и консультирования работников института по вопросам охраны труда;

е) изучения и распространения передового опыта по охране труда, пропаганде перспективных направлений обеспечения охраны труда;

ж) организации работы в институте в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;

з) организации и контроля выполнения мероприятий пропускного режима в институте;

и) планирования и осуществления мероприятий по защите информации, гражданской обороны (ГО), защите персонала института от ЧС природного и техногенного характера;

к) организации мероприятий по охране окружающей среды;

л) планирования мероприятий антитеррористической защищенности объектов института, обеспечения безопасности объектов и персонала института от террористических актов, руководства работой антитеррористической комиссии;

м) организации взаимодействия с оперативным штабом, территориальными органами ФСБ, МВД по вопросам противодействия терроризму, экстремизму, работы антитеррористической комиссии института.

н) обеспечения выполнения требований правил пожарной безопасности, санитарных норм и правил, требований Ростехнадзора по эксплуатации опасных производственных объектов и электроустановок.

3.2. Основные задачи группы:

3.2.1. В области охраны труда:

1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2. Контроль соблюдения работниками института Федеральных законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора (соглашения) по охране труда, других локальных нормативных правовых актов института.

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

4. Информирование и консультирование работников института по вопросам охраны труда.

5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

6. Контроль работниками группы соблюдения законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций по охране труда, выполнения предписаний органов государственного надзора, приказов и распоряжений директора института в структурных подразделениях.

7. Организация и координация работы по охране труда в институте.

8. Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися (студентами), прибывшими на производственное обучение или практику.

9. Организация обучения работников института в области охраны труда.

3.2.2. В области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций:

1. Организация, планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Разработка проектов нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу института в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3. Организация планирования эвакуационных мероприятий в военное время и в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

4. Организация обучения всех категорий работников, личного состава нештатных аварийно - спасательных формирований (НАСФ) института способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, от угрозы террористических действий (акций).

5. Планирование и проведение командно-штабных тренировок, тактико-специальных занятий с НАСФ, объектовых тренировок по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

6. Планирование и организация проведения (не реже одного раза в полугодие) практических тренировок по эвакуации персонала института при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара).

7. Проведение вводного противопожарного инструктажа и организация обучения работников (проведения занятий) по обучению мерам пожарной безопасности.

8. Контроль работниками группы соблюдения законодательных и нормативно-правовых актов в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, приказов и распоряжений директора института в структурных подразделениях.

9. Контроль (периодическая проверка) исправности (работоспособности) систем пожарной сигнализации и речевого сообщения о пожаре в учебных корпусах и студенческом общежитии института.

3.2.3. В области охраны окружающей среды (экологии):

1. Обеспечение соблюдения в институте экологических норм и правил.

2. Обеспечение выполнения нормативов качества окружающей среды на основе соблюдения утвержденных технологий, внедрения экологически безопасных технологий.

3. Учет вредных веществ, выбрасываемых в окружающую среду объектами института.

4. Предотвращение вредного воздействия объектов института на окружающую среду.

3.2.4. При организации пропускного режима:

1. Обеспечение безопасности объектов и персонала института (работников и студентов).

2. Организация обеспечения охраны объектов института, товарно - материальных ценностей.

3. Организация и контроль выполнения мероприятий пропускного режима в институте.

4. Организация выполнения установленных требований пропускного режима в отношении персонала института, посетителей и временно работающих на территории института (командированных, работающих по договорам и др. категорий работников).

5. Контроль за работой (несением дежурства) работниками охранной организации и выполнением ими договорных обязательств.

4. Функции группы.

4.1. В области охраны труда:

4.1.1. Выявление опасных и (или) вредных производственных факторов на рабочих местах. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

4.1.2. Оказание помощи структурным подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений.

4.1.3. Организация, методическое руководство специальной оценки условий труда на рабочих местах, сертификацией работ (при необходимости) по охране труда и контроль за их проведением.

4.1.4. Проведение совместно с представителями соответствующих структурных подразделений института и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов 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.

4.1.5. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

4.1.6. Согласование разрабатываемой в институте проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда.

4.1.7. Разработка совместно с другими структурными 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.

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

4.1.9. Составление 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 за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда (при их наличии).

4.1.10. 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, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов СОУТ на рабочих местах, сертификации работ по охране труда и др.) в соответствии с установленными сроками.

4.1.11. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию, в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

4.1.12. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Росстатом.

4.1.13. Разработка программ обучения по охране труда работников института; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися (студентами), прибывшими на производственное обучение или практику.

4.1.14. Организация своевременного обучения по охране труда работников института и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

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

4.1.16. Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

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

4.1.18. Организация и руководство работой кабинета (уголка) по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в структурных подразделениях института.

4.1.19. Организация совещаний по охране труда.

4.1.20. Ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей видеофильмов, печати, стеновых газет, стендов и т.д.

4.1.21. Доведение до сведения работников действующих Федеральных законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора (соглашения) по охране труда.

4.1.22. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору института (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

4.1.23. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда института (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения институту средств из территориального фонда охраны труда (при его наличии) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4.1.24. Организация и проведение совместно с руководителями структурных подразделений, ответственными за охрану труда и безопасные условия, проверок состояния охраны труда, проведение третьей ступени контроля за состоянием охраны труда, проведение анализа состояния охраны труда по результатам проверки и подготовки актов и приказов по результатам проведенных проверок.

4.1.25. Осуществление контроля за:

4.1.25.1. Соблюдением в институте законодательных, нормативных правовых актов, инструкций по охране труда, предписаний органов государственного надзора, правил пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.1.25.2. Своевременным и качественным проведением инструктажей по охране труда и пожарной безопасности, проверок знаний работников института по охране труда, правильностью ведения журналов учёта инструктажей и результатов трёхступенчатого контроля.

4.1.25.3. Условиями труда на рабочих местах, мерами безопасности при использовании оборудования, инструментов, технических средств защиты.

4.1.25.4. Своевременностью испытания средств защиты.

4.1.25.5. Соблюдением работниками и студентами института правил электробезопасности, правил эксплуатации лифта, правил безопасности систем газораспределения и газопотребления.

4.1.25.6. Прохождением предварительных и периодических медицинских осмотров работниками, предрейсовых медицинских проверок водителей.

4.1.25.7. Условиями проживания студентов в общежитии в части, касающейся охраны труда, пожарной безопасности, промышленной санитарии.

4.1.25.8. Передачей участков работы, выполняемых по договорам подрядными организациями, с составлением акта.

4.1.25.9. Работой вентиляционных устройств, пожарной сигнализации, состоянием защитных средств и приспособлений, наличием в аптечках медикаментов для оказания первой доврачебной помощи.

4.1.25.10. Своевременностью обеспечения структурных подразделений спецодеждой и спецобувью.

4.1.25.11. Порядком допуска работников к выполнению опасных, газоопасных работ и их проведением.

4.2. В области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций:

4.2.1. Организация, планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4.2.2. Организация разработки и корректировки (уточнения) плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.2.3. Разработка проектов нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу института в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

4.2.4. Организация планирования эвакуационных мероприятий в военное время и в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

4.2.5. Организация работы по заблаговременной подготовке учебно - материальной базы в загородной зоне для размещения эвакуируемого населения (персонала) института в военное время.

4.2.6. Организация работы по повышению устойчивости функционирования института в экстремальных условиях, при организации учебного процесса в военное время.

4.2.7. Организация работы по созданию, оснащению и поддержанию в постоянной готовности штаба ГО, комиссий института и нештатных аварийно-спасательных формирований ГО.

4.2.8. Организация работы по поддержанию в постоянной готовности системы оповещения, управления и связи.

4.2.9. Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ при возникновении ЧС.

4.2.10. Организация работы по созданию и содержанию в интересах гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций учебно-материальной базы, материально-технических и иных средств.

4.2.11. Организация обучения всех категорий работников, личного состава НАСФ института способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, от угрозы террористических действий.

4.2.12. Планирование и проведение командно-штабных тренировок, тактико-специальных занятий с НАСФ, объектовых тренировок по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

4.2.13. Планирование и организация проведения (не реже одного раза в полугодие) практических тренировок по эвакуации персонала института при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара).

4.2.14. Проведение вводного противопожарного инструктажа и организация обучения работников (проведения занятий) по мерам пожарной безопасности.

4.2.15. Организация укрытия населения в подвальных помещениях, контроль за их состоянием.

4.2.16. Контроль за выполнением планов и принятых решений по мероприятиям гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

4.2.17. Пропаганда знаний в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

4.2.18. Представление института во всех государственных и других организациях по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

4.2.19. Контроль работниками отдела соблюдения законодательных и нормативно-правовых актов в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, приказов и распоряжений директора института в структурных подразделениях.

4.2.20. Руководство работой антитеррористической комиссии института.

4.2.21. Контроль (периодическая проверка) и обеспечение исправности (работоспособности) систем пожарной сигнализации и речевого сообщения о пожаре в учебных корпусах и студенческом общежитии института.

4.3. В области охраны окружающей среды (экологии):

4.3.1. Организация контроля за соблюдением в структурных подразделениях действующего законодательства в области экологии, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды, способствующих снижению вредного влияния производственных факторов на здоровье работников.

4.3.2. Разработка «Технического регламента о порядке сбора, хранения и сдачи опасных производственных отходов», «Положения о порядке проведения технического расследования причин аварий и инцидентов на объекте института», «Инструкции по обращению с опасными отходами» и других документов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области экологии.

4.3.3. Планирование мероприятий по охране окружающей среды (в области экологии).

4.3.4. Участие в проверке соответствия технического состояния зданий, помещений и

оборудования требованиям охраны окружающей среды и рационального природопользования.

4.3.5. Участие в работе комиссии по проведению экологической экспертизы деятельности института.

4.3.6. Подготовка проектов приказов директора института по вопросам охраны окружающей среды.

4.3.7. Подготовка отчетов о выполнении мероприятий по охране окружающей среды и их представление в соответствующие контролирующие органы.

4.3.8. Подготовка заявок и ежегодных технических отчетов по лимитам на отходы, паспортизация отходов.

4.3.9. Организация работы по выполнению методических указаний, приказов территориальных управлений Ростехнадзора, Роспотребнадзора, Министерства природных ресурсов по обеспечению экологической безопасности окружающей среды.

4.3.10. Разработка и внедрение мероприятий, направленных на выполнение требований законодательства по соблюдению стандартов и нормативов в области охраны окружающей среды.

4.3.11. Получение государственных разрешений на выброс (сброс) вредных веществ в атмосферу и вывоз бытовых отходов.

4.3.12. Разработка экологических стандартов и нормативов для института в соответствии с действующими государственными, международными и отраслевыми стандартами, контроль за их выполнением и своевременное их уточнение.

4.3.13. Участие в подготовке документов и материалов, необходимых для оформления налоговых и иных льгот, предусмотренных Законом РФ «Об охране окружающей среды».

4.3.14. Организация расследования причин и последствий выбросов вредных веществ в окружающую среду и подготовка предложений по их предупреждению.

4.3.15. Учет вредных веществ, выбрасываемых в окружающую среду объектами института.

4.3.16. Предотвращение вредного воздействия объектов института на окружающую среду.

4.4.4. При организации пропускного режима:

4.4.1. Контроль пропускного режима на территории института.

4.4.2. Предупреждение несанкционированного проникновения в служебные помещения и на территорию института посторонних лиц.

4.4.3. Исключение бесконтрольного вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и входа (выхода) персонала (работников и студентов) института и посетителей.

4.4.4. Пресечение попыток несанкционированного проникновения на объекты института.

4.4.5. Обеспечение соблюдения контрольно - пропускного режима при осуществлении профилактических мероприятий, ремонтных и других видов работ.

4.4.6. Контроль за работой (несением дежурства) работниками охранной организации и выполнением ими договорных обязательств.

4.4.7. Установление порядка допуска работников, посетителей, временных работников, командированных и транспортных средств на территорию института, организация мероприятий, направленных на ограничение доступа работников и посетителей в зоны (помещения) института, доступ в которые ограничен приказами (распоряжениями) директора.

4.4.8. Исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории института.

4.4.9. Организация внедрения технических средств контроля доступа.

4.4.10. Ведение Журнала учета посетителей.

4.4.11. Обеспечение безопасности объектов и персонала института (работников и студентов).

4.4.12. Организация обеспечения охраны объектов института, товарно - материальных ценностей.

4.4.13. Контроль выполнения мероприятий пропускного режима в институте.

4.4.14. Контроль выполнения установленных требований пропускного режима в отношении персонала института, посетителей и временно работающих на территории института (командированных, работающих по договорам и др. категорий работников).

5. Права группы.

5.1. В области охраны труда.

5.1.1. В любое время суток беспрепятственно осматривать помещения института, знакомиться с документами структурных подразделений по вопросам охраны труда.

5.1.2. Проверять состояние условий и охраны труда в структурных подразделениях института с составлением актов по результатам проверок.

5.1.3. При нарушении правил охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, особенно в случаях, которые могут привести к аварии или угрожающих жизни и здоровью людей, немедленно прекращать занятия, эксплуатацию оборудования и автотранспорта с уведомлением об этом директора института и составлением соответствующего акта.

5.1.4. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений института материалы по вопросам охраны труда; требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

5.1.5. По согласованию с директором института, требовать от руководителей структурных подразделений института отстранения от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

5.1.6. Представлять директору института предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию здоровых и безопасных условий труда, а также о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения законодательных, нормативных правовых актов по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

5.1.7. Представлять институт в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5.2. В области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

5.2.1. Вносить на рассмотрение директора института предложения по совершенствованию работы в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

5.2.2. Представлять институт в вышестоящих органах РСЧС по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

5.2.3. Отдавать от имени руководителя ГО распоряжения, обязательные к исполнению по линии гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций всеми должностными лицами института.

5.2.4. Требовать, и получать от всех должностных лиц института сведения, необходимые для принятия решения по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

5.2.5. Проводить проверки выполнения требований руководящих документов и запланированных мероприятий в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

5.2.6. Контролировать состояние работы в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций во всех структурных подразделениях института.

5.2.7. Привлекать в установленном порядке к работе по обеспечению задач ГО и защиты от ЧС работников структурных подразделений института.

5.2.8. Представлять директору института материалы на поощрение или наказание сотрудников группы, а также работников структурных подразделений по результатам выполнения мероприятий ГО и ЧС.

5.2.9. Участвовать в работе государственных организаций при обсуждении вопросов ГО и ЧС.

5.3. В области охраны окружающей среды (экологии).

5.3.1. Запрашивать информацию по охране окружающей среды в структурных подразделениях института.

5.3.2. Принимать участие в проверке соответствия технического состояния зданий, помещений и оборудования требованиям охраны окружающей среды и рационального природопользования.

5.3.3. Принимать участие в работе комиссии по проведению экологической экспертизы

деятельности института.

5.3.4. Готовить проекты приказов директора института по вопросам охраны окружающей среды.

5.3.5. Запрашивать, и получать информацию у главного бухгалтера для составления отчета о выполнении мероприятий по охране окружающей среды и своевременно представлять ее в соответствующие контролирующие органы.

5.3.6. Представлять директору института информацию по экологическому состоянию объекта (газовой котельной) и другие необходимые данные в соответствии с его указаниями.

5.4. При организации пропускного режима.

5.4.1. Вносить на рассмотрение директора института предложения по совершенствованию пропускного режима на территории и объектах института.

5.4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений института соблюдения работниками пропускного режима, своевременной подачи заявок на оформление пропусков.

5.4.3. Контролировать несение дежурства работниками охранной организации и выполнением ими договорных обязательств в соответствии с распоряжениями директора института.

6. Взаимоотношения (служебные связи).

6.1. Группа «КБ» взаимодействует с руководителями структурных подразделений института по вопросам:

6.1.1. Получения:

- копий приказов, распоряжений, инструкций;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов действующего законодательства по охране труда, технике безопасности, гражданской обороне, защите информации, экологии;
- методической помощи в разработке Положения о проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- актов проверки журналов ведения инструктажей на рабочем месте (повторных, целевых и внеплановых), трехступенчатого контроля.

6.1.2. Предоставления:

- для визирования инструкций по охране труда, пожарной безопасности;
- информации о приеме на работу, переводе на другую должность сотрудников деканата, кафедр, структурных подразделений;
- заполненных контрольных листов по проведению вводного инструктажа по охране труда сотрудников, принятых на работу, командированных, студентов, прибывших на практику;
- разъяснений по действующему законодательству и порядку его применения по вопросам охраны труда, гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, защиты информации и государственной тайны;
- анализа изменений и дополнений законодательства по вопросам охраны труда, гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, защиты информации и государственной тайны;

6.2. Группа «КБ» взаимодействует:

6.2.1. С начальником отдела «ТЭЦ», начальником отдела «АХО», заведующим общежитием:

6.2.1.1. Получения:

- информации по результатам проверок (предписаний) по вопросам электробезопасности, пожарной безопасности, безопасной эксплуатации объектов, подконтрольных Ростехнадзору: опасных производственных объектов;
- информации о работе оборудования института, его соответствие требованиям безопасности;
- сведений о планируемых работах по ремонту, строительству, реконструкции, модернизации объектов института;
- организации охранно-пожарной сигнализации в помещениях и кабинетах

подразделений;

- организации электроснабжения в помещениях и кабинетах отдела;
- разъяснений технических заданий, поступивших в группу «КБ»;
- документов (оригиналов и копий документов) входящих в номенклатуру дел группы «КБ» и подлежащих хранению в группе (лицензии, разрешения, сертификаты, акты и т.д.);
- снабжение отдела мебелью, расходными материалами, канцтоварами и т.д.;
- информации о соблюдении студентами, проживающими в общежитии, требований охраны труда и санитарно-бытовых условий;
- информации о сроках проведения ремонта в помещениях и кабинетах группы.

6.2.1.2. Предоставления:

– контрольных листов о проведении вводного инструктажа вновь принятых на работу, командированных, руководителей подрядных организаций, работающих по договорам, студентов, проходящих производственную практику;

– копий учредительных и иных документов, входящих в номенклатуру дел группы «КБ» (учредительные документы, лицензии, технические паспорта, заключения ГСЭН и т.д.) по требованию.

– изменений, дополнений и обновлений гражданского законодательства по вопросам охраны труда;

– разъяснения законодательства о государственных закупках и порядка его применения по вопросам обеспечения специальной одеждой;

– информации об укомплектованности медицинских аптек в структурных подразделениях и сроках обновления медикаментов.

6.2.2. С главным бухгалтером по вопросам:

6.2.2.1. Получения:

– проекта договора о материальной ответственности;

– объяснений по претензиям и искам, предъявленным институту по травматизму и нарушений требований охраны труда;

– информации о нормативах и сроках оформления и списания товарно-материальных ценностей;

– результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;

– консультации по согласованию договоров, заключаемых на приобретение материально-товарных ценностей и услуг с организациями по охране труда, гражданской обороне, защите информации для института;

– согласования порядка оплаты и источников оплаты при подготовке договоров;

– расчетных листов по заработной плате работников отдела.

6.2.2.2. Предоставления:

– контрольных листов о проведении вводного инструктажа с вновь принятыми на работу, командированными, студентами, проходившими производственную практику;

– отчетов о расходовании средств, выделенных группе;

– отчета о наличии и движении материальных и культурных ценностей института, имущества и оборудования формирований ГО и ЧС;

– разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

– изменений и обновления нормативных документов в области гражданского, финансового, налогового, трудового права и права социального обеспечения по охране труда;

– согласования документов, касающихся выплаты пособий, заработной платы;

– копий договоров по принятым обязательствам.

6.2.5. С отделом кадров по вопросам:

6.2.5.1. Получения:

– своевременного получения информации о работниках, вновь принятых на работу, уволенных из института, переведённых на другую должность;

– решений о поощрении (наказании) работников;

– копий приказов, распоряжений в части касающейся работы группы;

– утверждение графиков отпусков;

– копии номенклатуры дел делопроизводства отдела на год, регистрационных номеров

должностных инструкций на работников группы.

6.2.5.2. Предоставления:

- контрольных листов о проведении вводного инструктажа с вновь принятыми на работу, командированными, студентами, прибывшими на производственную практику;
- сведений о прохождении обучения по охране труда, электробезопасности, правилам безопасности в газовом хозяйстве работниками института;
- копий приказов, распоряжений директора по вопросам «КБ», защиты информации;
- табеля учета рабочего времени работников группы за месяц, листов нетрудоспособности;
- заявок на комплектование вакантных должностей работников группы;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- объяснительных записок от работников отдела, привлекаемых к дисциплинарной и материальной ответственности;
- справок о премиальных выплатах по итогам работы за месяц;
- положения о группе;
- должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по пожарной безопасности.

6.2.6. С управлением информатизации по вопросам:

6.2.6.1. Получения:

- заявок на приобретение, установку и ремонт оргтехники группы;
- информации и возникновении на рабочих местах аварийной ситуации, связанной с нарушением требований охраны труда;
- информации о появлении признаков и каналов утечки конфиденциальной информации;
- услуг по программному обеспечению и ремонту персональных компьютеров, оргтехники группы;
- информации о соблюдении законодательства об охране труда.

6.2.6.2. Предоставления:

- заполненных контрольных листов вводного инструктажа на работников технического отдела, лабораторий;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых и законодательных актов по вопросам компетенции отдела и разъяснение их применения в условиях образовательной деятельности;
- консультаций по эксплуатации технических средств, оргтехники, оборудования;
- информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций группы «КБ», предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник группы.

7.2. На начальника группы «КБ» возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности группы по выполнению задач и функций, возложенных на группу.

7.2.2. Организацию в группе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Соблюдение работниками группы трудовой дисциплины.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в группе.

7.2.5. Соблюдение работниками группы правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и промышленной санитарии.

7.2.6. Подбор, расстановку и деятельность работников группы.

7.2.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.3. Начальник группы может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности за невыполнение требований действующего законодательства

