

**Общество с ограниченной ответственностью «Траектория - Сервис»
(ООО «Траектория - Сервис»)**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ООО «Траектория-Сервис»



/А.Н. Подлиповский/

« 01 » июля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Службе промышленной безопасности, охраны труда и экологии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба промышленной безопасности, охраны труда и экологии (далее – Служба) является структурным подразделением ООО «Траектория-Сервис».

1.2. Служба подчиняется заместителю директора по производству ООО «Траектория-Сервис»

1.3. Службу возглавляет начальник Службы.

1.4. Назначение и увольнение работников Службы производится приказом директора ООО «Траектория-Сервис» по представлению заместителя директора по производству.

1.5. В своей деятельности Служба руководствуется действующими законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о системе управления промышленной безопасностью и охраной труда в ООО «Траектория-Сервис», приказами, указаниями и другими, обязательными для исполнения, нормативными и инструктивными документами, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.6. При изменении условий работы, уточнении и перераспределении задач и функций настоящее Положение может быть пересмотрено, изменено или дополнено. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в «Лист изменений и дополнений».

1.7. На время отсутствия сотрудников Службы (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

2.1. Структуру и численность Службы промышленной безопасности, охраны труда и экологии определяет директор ООО «Траектория-Сервис» по согласованию с заместителем директора по производству и начальником Службы.

2.2. Служба состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого начальником Службы.

2.3. Распределение должностных обязанностей сотрудников Службы, разработку и утверждение должностных инструкций осуществляет начальник Службы по согласованию с заместителем директора по производству.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основными задачами Службы являются:

- реализация политики предприятия в области охраны труда, промышленной безопасности и экологии;

- организация и поддержание Системы менеджмента безопасности труда и здоровья и Системы экологического менеджмента на предприятии;

- организация и координация работ по охране труда, промышленной безопасности и экологии;

- организация обучения работников безопасности труда и требованиям пожарной безопасности;

- контроль за состоянием условий охраны труда, промышленной пожарной безопасности и экологии;

- информационное обеспечение в области охраны труда, промышленной, пожарной безопасности и экологии;

- создание экономических механизмов обеспечения безопасности труда.

В соответствии с основными задачами на Службу возлагаются следующие функции:

3.1. Реализации положений Системы менеджмента безопасности труда и здоровья и Системы экологического менеджмента в структурных подразделениях предприятия.

3.2. Разработка предложений по нормативным актам, регулирующим деятельность структурных подразделений предприятия в области охраны труда, пожарной безопасности.

3.3. Организация и осуществление контроля:

- за соблюдением правил и норм безопасности, стандартов и других нормативных документов по вопросам охраны труда, промышленной и пожарной безопасности;

- за выполнением предписаний контролирующих органов по охране труда и производственной безопасности;

- за правильной организацией и безопасным ведением работ, технологических процессов, техническим состоянием и правильной эксплуатацией машин и оборудования, зданий и сооружений, санитарно-бытовых помещений и устройств;

- за состоянием санитарно - гигиенических условий, наличием, исправностью, правильной эксплуатацией и применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- за оснащением производственного оборудования и объектов средствами безопасности, улучшающими условия труда и повышающими его безопасность;

- за своевременным и качественным обучением и аттестацией безопасным методам труда, проведением инструктажей и проверок знаний инженерно-технических работников, правильным ведением документации по этим вопросам;

- за правильным ведением документации по вопросам охраны труда, предусмотренной нормативными документами.

3.4. Организация разработки, утверждения и согласования с соответствующими органами корпоративных документов по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, экологии.

3.5. Подготовка предложений для руководства предприятия по вопросам улучшения условий труда и предупреждения производственного травматизма, пожаров (проекты приказов, решений, указаний, распоряжений, справки).

3.6. Участие в подготовке документов для заключения договоров с контрагентами и участия предприятия в тендерах на производство работ.

3.7. Организация учета несчастных случаев, профзаболеваний и пожаров в соответствии с действующими формами статистической отчетности.

3.8. Проведение анализа причин несчастных случаев и разработка мероприятий по их предотвращению.

3.9. Подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в руководящие документы предприятия по вопросам охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, экологии и осуществление контроля за их выполнением в структурных подразделениях предприятия.

3.10. Взаимодействие с органами исполнительной и законодательной власти субъектов РФ по вопросам, входящими в компетенцию Службы.

3.11. Оказание структурным подразделениям предприятия методической помощи в разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников, в организации обеспечения подразделений правилами и нормами по охране труда.

3.12. Изучение и доведение до структурных подразделений передового опыта в области безопасной работы, пожарной безопасности.

3.13. Подготовка к ежегодному совещанию по итогам работы в отчетном году в области охраны труда, промышленной безопасности и экологии.

3.14. Оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям и работникам предприятия по применению норм и правил в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, экологии.

3.15. Организация и осуществление контроля за работой по аттестации рабочих мест, сертификации работ в области охраны труда.

3.16. Организация и осуществление контроля за проведением в структурных подразделениях предприятия обучения, проверки знаний, инструктажей по вопросам охраны труда, промышленной и пожарной безопасности.

3.17. Рассмотрение предложений, замечаний и жалоб работников по вопросам охраны труда и предоставление предложений по данному вопросу руководству предприятия.

4. ПРАВА

Служба имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений предприятия необходимую информацию и документы для своевременного и качественного выполнения функций, возложенных на Службу.

4.2. Давать структурным подразделениям разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.3. Направлять структурным подразделениям обязательные для выполнения документы по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.4. Привлекать работников других структурных подразделений Общества, к решению задач, возложенных на Службу.

4.5. Принимать участие в проводимой предприятием работе по подготовке проектов распорядительных, нормативных документов, совещаний, конференций и других мероприятий по вопросам, связанным с деятельностью Службы.

4.6. Участвовать в работе по подготовке, заключению и контролю за выполнением договоров, соглашений и контрактов, связанных с компетенцией Службы.

4.7. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и самостоятельных специалистов информацию, необходимую для текущей работы и составления перспективных планов работы.

4.8. Участвовать совместно с органами государственного надзора в расследовании групповых несчастных случаев, несчастных случаев со смертельным исходом и пожаров со значительным материальным ущербом во всех структурных подразделениях предприятия.

4.9. Принимать участие в работе по подготовке проектов приказов, указаний, писем и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.10. Проверять деятельность структурных подразделений по вопросам,

входящим в компетенцию Службы, и вносить предложения по ее совершенствованию.

4.11. Вносить предложения руководству предприятия о перемещении работников Службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину и т.д.

4.12. Конкретные права сотрудников Службы устанавливаются должностной инструкцией.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. С технологическим отделом:

Получает: суточный рапорт, заявки на обеспечение журналами, литературой по промышленной безопасности и охране труда, оперативную информацию о происшествиях;

Предоставляет: информацию о текущем состоянии охраны труда, промышленной и пожарной безопасности на объектах предприятия; информацию об изменениях в нормативных документах.

5.2. С Сектором бухгалтерского учета и отчетности:

Получает: запрашиваемую информацию.

Представляет: необходимые документы по курируемым договорам, для оценки планируемых затрат на различные мероприятия по охране труда, промышленной и пожарной безопасности; запрашиваемую информацию.

5.3. С юридическим Отделом:

Представляет: курируемые договоры и сопутствующие им документы (информацию о контрагентах и пр.).

Получает: запрашиваемую информацию.

5.4. Со службой маркетинга:

Получает: запрашиваемую информацию.

Представляет: информацию об аттестации руководителей и специалистов предприятия в области промышленной безопасности и охраны труда; запрашиваемую информацию по вопросам охраны труда, включая копии нормативных документов, справки о производственном травматизме и авариях.

5.5. С Управлением обеспечения производства:

Получает: сведения о наличии и состоянии средств защиты, о пробегах автотранспорта, запрашиваемую информацию.

Представляет: журналы по охране труда и промышленной безопасности, нормативные документы по заявке, сведения о вредных и опасных условиях труда действующих на работников предприятия на их рабочих местах.

5.6. С Отделом кадров:

Получает: структуру и штатную расстановку предприятия, информацию о компенсациях за вредные условия труда (при необходимости их предоставления), запрашиваемую информацию по кадровым вопросам.

Предоставляет: информацию об аттестации рабочих мест по условиям труда, сведения о прохождении обучения персонала в области охраны труда и промышленной безопасности, информацию об изменениях нормативных требований в области охраны труда и промышленной безопасности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций Службы, перечисленных в настоящем положении, и организацию деятельности Службы несет начальник Службы промышленной безопасности, охраны труда и экологии.

6.2. Работники Службы несут ответственность за организацию соблюдения действующих требований норм и правил по охране труда и пожарной безопасности в административном здании предприятия.

6.3. На начальника Службы возлагается персональная ответственность за:

6.3.1. Достоверность предоставляемой информации и подготавливаемых документов.

6.3.2. Передачу или разглашение документов и сведений, содержащих служебную и коммерческую тайну ООО «Траектория-Сервис», без его согласия и не в его интересах.


6.3.3. Создание условий для соблюдения работниками Службы трудовой и производственной дисциплины.

6.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в кабинете офиса, соблюдение правил пожарной безопасности.

6.4. Ответственность работников Службы устанавливается их должностными инструкциями.

Настоящее положение разработано на основе утвержденной организационной структуры управления ООО «Траектория-Сервис»

Начальник Службы
промышленной безопасности,
охраны труда и экологии




«01» сентя
Дата

/В. А. Кузьмин/

2014 г.


Согласовано:

Заместитель директора
по производству


_____ /И.В. Шкаев/

« 01 » июля 20 14 г.

Ведущий юрисконсульт


_____ /А.Ю. Фомин/

« 01 » июля 20 14 г.

Начальник отдела кадров


_____ /В.И. Великохатко/

« 01 » июля 20 14 г.