

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора ГКУ НСО
«Центр социальной поддержки
населения Усть-Тарковского района»
от 29.12.2023 № 230

Должностная инструкция
лица, ответственного за организацию работы по охране труда
в государственном казенном учреждении Новосибирской области «Центр
социальной поддержки населения Усть-Тарковского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию работы по охране труда в государственном казенном учреждении Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения Усть-Тарковского района» (далее – учреждение).

1.2. Лицо, ответственное за организацию работы по охране труда в учреждении (далее – ответственное лицо), назначается приказом директора.

1.3. Ответственное лицо должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты в сфере охраны труда;
- государственные нормативные требования охраны труда;
- требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- делопроизводство и методические документы по вопросам охраны труда;
- порядок проведения расследования несчастных случаев;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области охраны труда;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда.

1.4. На время отсутствия ответственного лица (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности) исполнение обязанностей по охране труда осуществляет директор учреждения.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственное лицо выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Участвует в организации и координации работ по охране труда в учреждении.

2.2. Осуществляет контроль за соблюдением в учреждении законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных

заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

2.3. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках.

2.4. Проводит вводный инструктаж, а также осуществляет проведение первичных, повторных, внеплановых, целевых инструктажей работников учреждения.

2.5. Разрабатывает предложения по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

2.6. Принимает участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, организует взаимодействие членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда, созданной в учреждении в установленном порядке.

2.7. Участвует в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации, а также прав и обязанностей работников и руководства учреждения в области соблюдения требований охраны труда.

2.8. Организует и участвует в работе по определению работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам, предрейсовым (послереисовым) и предсменным (послесменным) осмотрам.

2.9. Оказывает методическую помощь в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда.

2.10. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

2.11. Участвует в разработке мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда.

2.12. Составляет и предоставляет по мере необходимости отчеты по охране труда.

3. ПРАВА

Ответственное лицо имеет право:

3.1. Получать от работников учреждения информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

3.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.5. Вносить на рассмотрение директору учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственное лицо несет ответственность за:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« 19 » 12 2013 г. Ольга Стерешова ЭС
(подпись) (Ф.И.О)