



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ВЫЗОВА
ЭКСТРЕННЫХ ОПЕРАТИВНЫХ СЛУЖБ ПО ЕДИНОМУ НОМЕРУ «112»
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности начальника
ГКУ «Управление по обеспечению
функционирования Системы-112 ЛО»

 А.В. Обухов

« 01 » марта 2017 г.

Введено в действие приказом исполняющего
обязанности начальника учреждения

от 01.03.2017 № 10

с « 01 » марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материального и хозяйственного обеспечения

(название подразделения в составе организационной структуры организации)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об отделе, утвержденным приказом от 02.08.2016 № 43, исполняющего обязанности начальника государственного казенного учреждения Ленинградской области «Управление по обеспечению функционирования системы вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Ленинградской области» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, цели и направления деятельности структурного подразделения.

1.3. Отдел материального и хозяйственного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Ленинградской области «Управление по обеспечению функционирования системы вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Ленинградской области» (далее – Учреждения).

1.4. Отдел материального и хозяйственного обеспечения подчиняется начальнику Учреждения.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом начальника Учреждения.

1.6. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Учреждения.

1.7. Начальник отдела является материально-ответственным лицом.

1.8. Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Лицо на период исполнения обязанностей начальника отдела в связи с замещением

является материально-ответственным.

1.10. При увольнении (смене) материально ответственного лица передача товарно-материальных ценностей сопровождается проведением обязательной инвентаризации имущества и оформляется актом приема-передачи товарно-материальных ценностей.

1.11. Права и обязанности должностных лиц отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением об отделе.

1.12. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Указами и распоряжениями Губернатора Ленинградской области;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Ленинградской области;
- приказами и распоряжениями Комитета по связи и информатизации Ленинградской области;
- приказами и указаниями начальника учреждения;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- порядком ведения делопроизводства и документооборота в Учреждении;
- локальными актами Учреждения, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.13. Распределение обязанностей между работниками входящими в состав отдела, производится начальником отдела согласно должностным инструкциям.

2. Структура и состав

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав отдела определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на отдел задач.

2.2. Структура и штат отдела утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.3. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководители, специалисты, рабочие) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отдел.

2.4. В состав отдела входит:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- уборщик;
- водитель.

3. Основные задачи и функции

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Участвует в подготовке проектов приказов и распоряжений, относящихся к сфере деятельности Отдела.

3.2. Готовит проекты приказов, договоров, распоряжений по вопросам материальной и хозяйственной деятельности в пределах своей компетенции.

3.3. Обеспечивает материально-хозяйственную деятельность Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, организация транспортного обеспечения.

3.4. Обеспечивает организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам материального и хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и хозяйственных ресурсов и их сохранности.

3.5. Осуществляет планирование, организацию и контроль материального и хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.6. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с Правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.7. Участвует в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.8. Осуществляет планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.9. Организует и обеспечивает ремонт помещений, контролирует качество выполнения ремонтных работ.

3.10. Обеспечивает получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.11. Организует в установленном порядке закупку имущества, материальных и других средств.

3.12. Представляет по доверенности интересы Учреждения в территориальных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Ленинградской области и других организациях по вопросам административного и хозяйственного обеспечения.

3.13. Принимает участие в государственной регистрации объектов недвижимости, передаваемых в оперативное управление, на правах безвозмездного пользования или аренды Учреждения.

3.14. Ведет прием материальных средств Учреждения по направлениям:

- основные средства;
- инвентарь;
- горюче-смазочные материалы;
- материальные запасы.

3.15. Обеспечивает хранение и выдачу материальных и хозяйственных средств.

3.16. Проводит периодические сверки остатков материальных и хозяйственных средств с сектором финансового обеспечения, бюджетного учета и отчетности, участвует в проведении инвентаризации.

3.17. Осуществляет деятельность по эксплуатации зданий и сооружений Учреждения.

3.18. Является ответственным за получение, ведение и хранение необходимой и сопутствующей документации по вопросам административного и хозяйственного обеспечения, реконструирования, ремонта и содержания зданий и сооружений Учреждения.

3.19. Участвует в бюджетировании расходов Учреждения по вопросам материального и хозяйственного обеспечения.

3.20. Принимает учетную документацию, подтверждающую расход горюче – смазочных материалов, от водителей и сотрудников Учреждения; осуществляет первичную обработку документов и передает их в сектор финансового обеспечения, бюджетного учета и отчетности.

3.21. Осуществляет постановку и снятие с учета в ГИБДД, регистрацию и списание автотранспортной техники в соответствующих регистрирующих государственных органах.

3.22. Обеспечивает техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию технических средств, автотранспорта Учреждения.

3.23. Обеспечивает необходимый уровень технической подготовки автомашин и агрегатов,

обеспечивающих работу Учреждения.

3.24. Контролирует соблюдение водителями Правил техники безопасности при эксплуатации автотранспортной техники Учреждения.

3.25. Обеспечивает своевременное страхование автотранспортной техники.

3.26. Рассматривает материалы расследования при ДТП и направление их в страховые компании.

3.27. Организует работу по сбережению энергоресурсов и предоставляет информацию в региональную систему в области энергосбережения и повышение энергоэффективности Ленинградской области.

3.28. Организует сбор первичной документации от поставщиков коммунальных услуг для передачи их в сектор финансового обеспечения, бюджетного учета и отчетности.

3.29. Обеспечивает подготовку и представление руководству Учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материального и хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, разрабатывает предложения по совершенствованию работы Отдела.

3.30. Обеспечивает хранение и сохранность документов Отдела в течение установленных для документов сроков хранения.

3.31. Проводит информационно-разъяснительную работу среди работников Учреждения, направленную на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных, хозяйственных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.32. Обеспечивает проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.33. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями

Отдел материального и хозяйственного обеспечения взаимодействует:

4.1. С руководителем Учреждения и структурными подразделениями Учреждения.

4.2. Со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Права

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения в установленном порядке необходимые материалы (документы, информацию) для выполнения возложенных функций.

5.2. Вносить начальнику Учреждения и заместителю начальника Учреждения, курирующему деятельность отдела, предложения о совершенствовании деятельности отдела материального и хозяйственного обеспечения.

5.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, в установленной сфере деятельности отдела.

5.4. Давать разъяснения, консультации, рекомендации и указания по вопросам, в установленной сфере деятельности отдела.

5.5. Участвовать в проведении служебных проверок по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.6. Разрабатывать и представлять начальнику Учреждения проекты приказов, распоряжений и других документов в установленной сфере деятельности за отделом.

5.7. Осуществлять контроль целевого использования транспорта и материальных и хозяйственных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Работники отдела при оценке деловых качеств работников Учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.4. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения.

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение начальнику Учреждения.

7.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст настоящего Положения служит приказ начальника Учреждения.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до отмены.

Разработано:

Начальник отдела материального
и хозяйственного обеспечения

«01» марта 2017 г.

Е.А. Голуб

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения

«01» марта 2017 г.

А.Ю. Попов

Начальник отдела кадрового
и организационно-правового обеспечения

«01» марта 2017 г.

И.Г. Быховская

Главный специалист отдела кадрового
и организационно-правового обеспечения

«01» марта 2017 г.

А.А. Григорьева

Оригинал Положения об отделе хранится в отделе кадрового и организационно-правового обеспечения, копия, заверенная надлежащим образом, - у руководителя структурного подразделения.

Лист ознакомления работника(ов) с Положением об отделе, под роспись, является неотъемлемой частью настоящего документа



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ
ВЫЗОВА ЭКСТРЕННЫХ ОПЕРАТИВНЫХ СЛУЖБ ПО ЕДИНОМУ НОМЕРУ «112»
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ГКУ «Управление по
обеспечению функционирования
Системы-112 ЛО»

А.Ю. Попов
« 01 » 09 20 17 г.

Введены в действие приказом начальника
ГКУ «Управление по обеспечению
функционирования Системы-112 ЛО»
от 01.09.2017 № 48

с « 01 » сентября 20 17 г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

в Положение об отделе материального и хозяйственного обеспечения

В соответствии с утвержденной приказом ГКУ «Управление по обеспечению функционирования Системы-112 ЛО» (далее – учреждение) от 31.08.2017 № 46 организационной структурой учреждения внести в Положение об отделе материального и хозяйственного обеспечения, следующие изменения:

1. Изложить пункт 1.4. раздела 1 «Общие положения» в следующей редакции:
«1.4. Отдел подчиняется непосредственно заместителю начальника учреждения (далее – непосредственный руководитель).».
2. Дополнить пункт 1.5. раздела 1 «Общие положения» после слов «приказом начальника учреждения» словами «по представлению непосредственного руководителя.».
3. Изложить пункт 1.6. раздела 1 «Общие положения» в следующей редакции:
«1.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника учреждения по представлению начальника отдела и с согласования непосредственного руководителя.».
4. Заменить в пункте 4.1. раздела 4 «Взаимоотношения с другими подразделениями» слова «начальником Учреждения» словами «непосредственным руководителем.».
5. Изложить пункт 5.2. раздела 5 «Права» в следующей редакции:
«5.2. Вносить непосредственному руководителю предложения о совершенствовании деятельности отдела.»

Разработаны:

И.о. начальника отдела кадрового
и организационно-правового обеспечения

С.С. Лапсакова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника учреждения

Н.Н. Третьякова

Главный специалист отдела кадрового
и организационно-правового обеспечения

А.А. Григорьева



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ
ВЫЗОВА ЭКСТРЕННЫХ ОПЕРАТИВНЫХ СЛУЖБ ПО ЕДИНОМУ НОМЕРУ «112»
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ГКУ «Управление по
обеспечению функционирования
Системы-112 ЛО»

А.Ю. Попов
«28» 12 20 17 г.

Введены в действие приказом начальника
ГКУ «Управление по обеспечению
функционирования Системы-112 ЛО»

от 28.12.2017 № 67

с «01» января 2018 г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

в Положение об отделе материального и хозяйственного обеспечения

В соответствии с приказом ГКУ «Управление по обеспечению функционирования Системы-112 ЛО» (далее – учреждение) от 24.10.2017 № 53 «О проведении организационно-штатных мероприятий» и от 27.10.2017 № 54 «Об утверждении штатного расписания ГКУ «Управление по обеспечению функционирования Системы-112 ЛО» внести в Положение об отделе материального и хозяйственного обеспечения, следующие изменения:

1. Исключить из пункта 2.4 раздела 2 «Структура и состав» должность водителя.
2. Исключить в пункте 3.3. раздела 3 «Основные задачи и функции» слова «организация транспортного обеспечения».
3. Исключить в пункте 3.14. раздела 3 «Основные задачи и функции» слова «горюче-смазочные материалы».
4. Исключить пункты 3.20, 3.21, 3.22, 3.23, 3.24, 3.25, 3.26 раздела 3 «Основные задачи и функции».
5. Исключить пункт 5.7. раздела 5 «Права».

Разработаны:

Начальник отдела материального
и хозяйственного обеспечения

Т.Л. Шмелева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника учреждения

Н.Н. Третьякова

Начальник отдела кадрового
и организационно-правового обеспечения

С.С. Лапсакова

Главный специалист отдела кадрового
и организационно-правового обеспечения

А.А. Григорьева



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника

ГКУ ЛО «РМЦ»

Н.Н. Третьякова
«01» марта 2018 г.

Введены в действие приказом

ГКУ ЛО «РМЦ»

от 01.03.2018 № 28

с «01» марта 2018 г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

в Положение об отделе материального и хозяйственного обеспечения

В связи с переименованием государственного казенного учреждения Ленинградской области «Управление по обеспечению функционирования системы вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Ленинградской области» (далее ГКУ «Управление по обеспечению функционирования Системы-112 ЛО») на государственное казенное учреждение Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – ГКУ ЛО «РМЦ», учреждение) согласно приказу ГКУ ЛО «РМЦ» от 09.01.2018 № 1 «О переименовании ГКУ «Управление по обеспечению функционирования Системы-112 ЛО» и в соответствии со штатным расписанием и организационной структурой учреждения, утвержденными приказом ГКУ ЛО «РМЦ» от 19.02.2018 № 22 «Об утверждении организационной структуры и штатного расписания ГКУ ЛО «РМЦ» с 01.03.2018» внести в Положение об отделе материального и хозяйственного обеспечения (далее – Положение) следующие изменения с 01.03.2018:

1. Изменить наименование учреждения с «ГКУ «Управление по обеспечению функционирования Системы-112 ЛО» на «государственное казенное учреждение Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – ГКУ ЛО «РМЦ», учреждение)» по тексту Положения в соответствующих падежах.

2. Изменить название структурного подразделения с «отдел материального и хозяйственного обеспечения» на «отдел материально-хозяйственного обеспечения и эксплуатации» в наименовании должности и по тексту Положения в соответствующих падежах.

Разработано:

Начальник отдела кадров и делопроизводства:

«01» марта 2018 г.

С.С. Лапсакова

Согласовано:

Главный специалист отдела

организационно-правового обеспечения

«01» марта 2018 г.

А.А. Григорьева

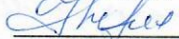


ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника

ГКУ ЛО «РМЦ»

 Н.Н. Третьякова
« 15 » января 2019 г.

Введены в действие приказом
ГКУ ЛО «РМЦ»

от 15.01.2019 № 06

с « 15 » января 2019 г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

в Положение об отделе материально-хозяйственного обеспечения и эксплуатации

В связи с организационно-штатными изменениями, в соответствии со штатным расписанием и организационной структурой государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – ГКУ ЛО «РМЦ», Учреждение), утвержденными приказом ГКУ ЛО «РМЦ» от 15.01.2019 № 03 «Об утверждении организационной структуры и штатного расписания ГКУ ЛО «РМЦ» с 15.01.2019» внести в Положение об отделе материально-хозяйственного обеспечения и эксплуатации (далее – Положение) следующие изменения с 15.01.2019:

1. Исключить пункт 2.4. раздела 2 «Структура и состав».

Разработано:

Начальник отдела кадрового и
организационно-правового обеспечения
« 15 » января 2019 г.



С.С. Лапсакова

Согласовано:

Главный специалист отдела кадрового и
организационно-правового обеспечения
« 15 » 01 2019 г.



А.А. Григорьева



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕЖДАЮ

Начальник учреждения

А.Ю. Попов

« 23 » ноября 20 20 г.

Введены в действие приказом

ГКУ ЛО «РМЦ»

от 23.11.2020 № 123

с « 01 » декабря 20 20 г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

в Положение об отделе материально-хозяйственного обеспечения
и эксплуатации

В связи с организационно-штатными изменениями, в соответствии со штатным расписанием и организационной структурой государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Учреждение, ГКУ ЛО «РМЦ»), утвержденными приказом ГКУ ЛО «РМЦ» от 25.09.2020 № 81 «Об утверждении организационной структуры и штатного расписания ГКУ ЛО «РМЦ» с 01.12.2020» и передачей функции организации подготовки работников по охране труда, по обеспечению нормативной базы, по сбору, обработке и передаче информации по вопросам условий и охраны труда, по обеспечению уменьшения уровней профессиональных рисков с учетом условий охраны труда в отдел материально-хозяйственного обеспечения и эксплуатации, на основании приказа ГКУ ЛО «РМЦ» от 24.09.2020 № 79 «О проведении реорганизации в отделе кадрового и организационно-правового обеспечения», внести в Положение об отделе материально-хозяйственного обеспечения и эксплуатации (далее – Положение), следующие изменения с 01.12.2020:

1. Дополнить п. 3 Основные задачи и функции Положения следующими подпунктами:

3.34. Соблюдение законодательства и действующих нормативно-правовых актов по охране труда в деятельности Учреждения.

3.35. Организация и координация работ по охране труда в Учреждении, контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда, проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных

заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

3.36. Контроль за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

3.37. Изучение условий труда на рабочих местах, проведение замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, специальная оценка условий труда и сертификация рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

3.38. Участие в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.

3.39. Информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов.

3.40. Проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативно-правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

3.41. Подготовка и внесение предложений по разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха.

3.42. Согласование разрабатываемой в Учреждении проектной документации, участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного и непроизводственного назначения, по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативно-правовых актов по охране труда.

3.43. Разработка и пересмотр инструкций по охране труда, стандартов организации по безопасности труда.

3.44. Проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников организации.

3.45. Контроль расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда в подразделениях Учреждения, анализ и обобщение предложений по их расходованию, подготовка обоснования о выделении Учреждением на мероприятия по охране труда.

3.46. Информирование работников Учреждения о введении в действие новых законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда, организация хранения документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативно-правовыми актами по охране труда.

3.47. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда, подготовка по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе исследований недостатков и упущений, подготовка ответов заявителям.

3.48. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

Разработано:

Главный специалист отдела кадрового
И организационно-правового обеспечения
« 23 » ноября 20 20 г.



И.Б. Жилицкая

Согласовано:

Главный специалист
сектора юридического сопровождения



М.А. Муратова