

Разрабатываем Положение об отделе охраны труда

© Д.Л. ЩУР,
начальник юридического отдела
Издательства «Дело и Сервис»
к.э.н.

Февраль, 2009

В соответствии со статьей 217 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда (или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области).

Деятельность службы охраны труда регламентируется Положением об отделе охраны труда – локальным нормативным актом, определяющим порядок создания и функционирования структурного подразделения, ответственного за охрану труда в организации.

Разработка Положения об отделе охраны труда, как правило, возлагается на отдел организации и оплаты труда или при отсутствии такого подразделения — на кадровую службу.

Вид структурного подразделения, отвечающего за обеспечение охраны труда в организации, зависит от размеров организации (количества персонала) и принятой системы управления.

Согласно пункту 3.1 Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях, утвержденных постановлением Минтруда России от 22.01.2001 № 10, вопрос о том, в какой форме будет создана служба охраны труда, решается исходя из среднесписочной численности работников организации. Так, в организациях со среднесписочной численностью до 700 работников (при отсутствии рабочих, занятых на тяжелых и связанных с вредными и опасными условиями труда работах) функции службы охраны труда могут выполнять отдельные специалисты по охране труда. В организациях с большей численностью работников функции службы охраны труда выполняют бюро охраны труда с штатной численностью работников 3—5 единиц (включая должность начальника бюро) или отдел охраны труда с штатной численностью работников 6 единиц и более.

На практике отдел охраны труда, в штат которого входит более 10 работников, для повышения эффективности его деятельности и управляемости структурируется на соответствующие подразделения (бюро, сектора, лаборатории, пр.). В этом случае разработка проектов положений об указанных подразделениях возлагается на начальника отдела охраны труда.

Как правило, в положении о структурном подразделении (об отделе охраны труда или о входящих в его состав подразделениях) включаются следующие разделы:

1) **«Общие положения»**. В нем определяется:

а) *место подразделения в структуре организации*. Подразделение может быть как самостоятельным, так и входить в состав более крупной структурной единицы. Как правило, отдел охраны труда является самостоятельным структурным подразделением; в его состав могут входить такие подразделения, как бюро (сектора, участки, пр.) по проведению обучения по охране труда, по контролю за соблюдением требований по охране труда, пр.;

б) *порядок создания и ликвидации подразделения*. Как правило, подразделение создается по приказу руководителя организации. Однако решение о создании подразделения может приниматься и учредителями. Если в первом случае распорядительным документом является приказ (распоряжение), то во втором это может быть протокол собрания учредителей или решение;

в) *подчиненность подразделения*. В зависимости от того, насколько самостоятельно подразделение, определяется его подчиненность. Как правило, в производственной организации отдел охраны труда подчиняется техническому директору (главному инженеру); в непромышленной — руководителю организации либо его заместителю по техническим или административным вопросам. Если подразделение (участок, сектор, др.) входит в состав более крупного подразделения (отдела), то оно подчиняется руководителю этого подразделения (начальнику отдела и пр.);

г) *руководство подразделением*. Вопросу руководства подразделением может быть посвящен только один пункт, например: «Отдел охраны труда возглавляет начальник», или в нем могут найти отражение пункты, определяющие требования к руководителю подразделения, наличие заместителей и их количество, порядок распределения между ними должностных обязанностей. На практике в положении о структурном подразделении нередко определяются конкретные функции руководителя подразделения, например:

«4. Руководство отделом охраны труда осуществляет начальник отдела охраны труда, который:

— планирует и организует работу отдела и входящих в него структурных подразделений, разрабатывает должностные инструкции работников, несет персональную ответственность за эффективное и качественное выполнение возложенных на отдел (бюро) задач и функций, отвечает за представление отчетности, координи-

рует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива;

- обеспечивает своевременное рассмотрение представляемых документов, писем, предложений, заявлений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- представляет работодателю предложения по вопросам подбора и расстановки кадров, поощрения отличившихся работников или применения дисциплинарных взысканий к работникам за ненадлежащее исполнение ими своих обязанностей;
- обеспечивает систематическое повышение квалификации работников отдела».

Основные функции начальника отдела охраны труда целесообразно определять в Положении об отделе охраны труда в том случае, если на начальника отдела охраны труда не разрабатывается должностная инструкция. Если же для регламентации деятельности руководителя отдела охраны труда разрабатывается должностная инструкция, то в Положении об отделе охраны труда целесообразно ограничиться ссылкой на нее;

д) *основные акты, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности*. В числе актов, на основании которых отдел по охране труда (входящие в его состав структурные подразделения) осуществляет свою деятельность, — Трудовой кодекс РФ, иные акты трудового законодательства, раздел коллективного договора, локальные нормативные акты, определяющие порядок организации и обеспечения охраны труда, в том числе Положение об отделе охраны труда (положения о входящих в состав отдела подразделениях);

е) *иные положения*. В положениях о структурных подразделениях может приводиться перечень основных понятий и определений. Это характерно для подразделений, выполняющих специфические функции;

2) **«Структура и штатная численность»**. В данном разделе отображается структура подразделения, указывается порядок ее формирования и утверждения. Первоначальное предложение о дроблении подразделения на более мелкие функциональные единицы, как правило, поступает от руководителя подразделения. Оно согласовывается с отделом организации и оплаты труда, кадровой службой и представляется должностному лицу, которому подчиняется отдел, либо напрямую руководителю организации для утверждения.

Структура подразделения представляется текстовым или схематическим способом. Не во всех случаях структурное подразделение подвергается дроблению. В этом случае в разделе «Структура и штатная численность» указываются либо группы специалистов, выполняющие работы по отдельным направлениям, либо отдельные специалисты. Возглавляется группа, как правило, ведущим специалистом или специалистом более высокой категории по должности или наименованию в данной группе.

Здесь же отражается порядок утверждения положений о структурных единицах подразделения, распределения обязанностей между работниками подразделения, утверждения должностных инструкций работников и т.д.;

3) **«Задачи»**. В этом разделе перечисляются основные проблемы, решаемые подразделением и определяющие направление его деятельности;

4) **«Функции»**. Тут перечисляются основные действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для решения поставленных перед ним задач. Его содержание может в полной мере основываться на разделе «Должностные обязанности» квалификационной характеристики руководителя структурного подразделения и его специалистов. Необходимо отметить, что положение о структурном подразделении является своего рода должностной инструкцией руководителя подразделения, а соответственно использование квалификационной характеристики только поможет определить функции отдела в целом.

В то же время именно в этом разделе положения должна отражаться специфика организации. Поэтому наряду с общими функциями необходимо подробно определить специальные, обусловленные деятельностью организации;

5) **«Права»**. В данном разделе приводится перечень функциональных прав как самого подразделения, так и его руководителя.

Среди общих прав отдела охраны труда следующие:

«1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2. Требовать и получать от структурных подразделений организации необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством организации.

4. Представительствовать от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также сторонними организациями.

5. Проводить в совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений организации.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию организации».

Специальные права подразделения зависят от его функций и задач и излагаются в форме правомочий;

б) **«Взаимоотношения (служебные связи)»**. В процессе решения задач, поставленных перед подразделением, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между структурным подразделением и другими подразделениями организации возникают функциональные отношения (устанавливаются служебные связи).

Определение служебных связей или схем взаимодействия структурных подразделений достаточно трудоемкое дело на только что образованном предприятии. Со временем связи обрабатываются и в положения о структурных подразделениях вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Как правило, взаимодействие между подразделениями выражается в следующем:

а) в совершении совместных действий (например, в коллегиальной разработке проектов документов, проведении научно-исследовательских работ);

б) в совершении согласованных действий (например, проект документа разрабатывается одним структурным подразделением и передается в другие структурные подразделения для согласования);

в) в совершении встречных действий. Например, отдел охраны труда представляет кадровой службе перечни должностей и профессий работников, которым полагаются гарантии в связи с работой во вредных условиях труда; встречным действием кадровой службы будет представление в отдел охраны труда списков (пофамильных) работников, имеющих право на указанные гарантии;

г) в совершении действий, обусловленных функциональными особенностями подразделений. Например, предоставление финансовому отделу отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание отдела, планово-экономическому отделу — сведений, необходимых для составления производственных планов, бухгалтерии — документов и материалов, необходимых для учета; получение от кадровой службы информации о неявках работников на работу в связи с заболеваниями и т.д.

С целью исключения дублирования функций, недопущения пробелов в регламентации деятельности отдела охраны труда положение об отделе охраны труда, в котором выполнение отдельных функций связано с другими подразделениями, должно визироваться руководителями соответствующих структурных подразделений;

7) **«Ответственность»**. В данном разделе по общему правилу определяется ответственность подразделения за ненадлежащее выполнение возложенных на него функций, и если на руководителя подразделения не составляется должностная инструкция — то его персональная ответственность.

Положение об отделе охраны труда по общему правилу утверждается руководителем организации или соответствующим организационно-распорядительным актом (приказом или распоряжением). Составляется Положение в 1 экземпляре; для работы с него снимаются копии, которые направляются непосредственно в отдел охраны труда и кадровую службу организации.

С текстом Положения об отделе охраны труда должен быть ознакомлен каждый работник отдела. Факт ознакомления подтверждается проставлением подписи в листе об ознакомлении с Положением.

В процессе деятельности отдела охраны труда может стать очевидной необходимость внесения в Положение об отделе охраны труда изменений, обусловленных изменениями в управлении организацией, технологии, производственного процесса и др. В этом случае издается приказ об утверждении изменений в Положение об отделе охраны труда.

В заключение необходимо отметить, что правильное составление и оформление Положения об отделе охраны труда позволит работодателям не только организовать работу по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда, но соблюсти требования трудового законодательства, за нарушения которых в соответствии со статьей 419 Трудового кодекса РФ предусмотрена гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность в порядке, установленном федеральными законами.