

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ Г. АЛУШТЫ»**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ СОСТОЯНИЯ
СИСТЕМЫ ОХРАНЫ ТРУДА**

«СОГЛАСОВАНО»

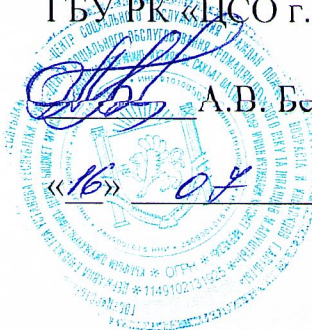
Председатель Первичной
Профсоюзной организации
ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»
А.С. Сборцева



2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»
А.В. Белогубова



«16»

08

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПРОВЕРКЕ СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ОХРАНЫ ТРУДА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ г. АЛУШТЫ

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» (далее – ГБУ РК «ЦСО г. Алушты») по проверке состояния системы охраны труда в ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», (далее – комиссия).

1.2. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации с целью установления объективного состояния управления охраной труда в ГБУ РК «ЦСО г. Алушты».

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Трудовым кодексом, Уставом ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», а также настоящим Положением.

1.4. Положение определяет порядок работы Комиссии и содержание организационного, методического и технического обеспечения ее работы.

1.5. Положение о Комиссии утверждается приказом (распоряжением) директора с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного сотрудниками учреждения представительного органа.

II. Задачи и функции комиссии

2.1. Задачами Комиссии является проведение проверок системы управления охраной труда в учреждении, в том числе:

- наличия нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»;
- наличия Правил и инструкций по охране труда для работников мнения выборного органа профсоюзной организации;
- подтверждения проведенных инструктажей и обучения безопасным методам и приемам выполнения работ;
- наличия ознакомления работников с требованиями охраны труда, а также в части, касающейся исполнения должностных обязанностей специалиста по охране труда.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- контроль за состоянием системы управления охраной труда в Учреждении;
- осуществляет иные функции, относящиеся к ее компетенции в соответствии с законодательством.

2.3. Комиссия имеет право:

- принимать решения, необходимые для организации работы по охране труда и осуществления контроля за соблюдением законодательства об охране труда, которые носят рекомендательный характер (далее – решения);
- проводить анализ соответствия законодательству об охране труда принимаемых локальных нормативных правовых актов по охране труда (в том числе регламентирующих осуществление контроля за соблюдением законодательства об охране труда в организации);
- рассматривать на заседаниях документы, нормативно-правовые акты, касающиеся системы охраны труда;
- заслушивать на заседаниях информацию представителей профсоюза об организации общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда и результатах его проведения;
- запрашивать и получать от работников информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию работы по охране труда и другим вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

III. Порядок деятельности комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается приказом директора ГБУ РК «ЦСО г. Алушты».

3.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 состава комиссии

3.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, назначаемого из числа членов комиссии, секретаря и других членов комиссии.

3.5. В случае отсутствия председателя Комиссии (отпуск, болезнь,

командировка), обязанности председателя исполняет заместитель председателя Комиссии – председатель профкома, либо секретарь Комиссии.

3.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, заседания проводятся по мере необходимости.

3.7. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии (в случае равного распределения числа голосов голос председательствующего является решающим).

3.8. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии, полностью) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.9. Директор учреждения при рассмотрении протокола заседания комиссии вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Директора оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.10. В случае установления комиссией отсутствия нормативно-правовых актов (бездействии) сотрудника информация об этом представляется Директору в виде служебных записок.

3.11. Председатель комиссии:

осуществляет руководство работой комиссии;

- планирует работу комиссии, определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;
- утверждает повестку дня заседания комиссии и председательствует на заседаниях комиссии;
- осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций комиссии.

3.12. Секретарь комиссии:

готовит рабочие материалы для заседаний комиссии;

взаимодействует с членами комиссии, лицами, приглашенными на заседание комиссии, по вопросам организации и проведения заседания комиссии, извещает их о дате, времени, месте и повестке дня очередного заседания комиссии (не позднее чем за пять рабочих дней до даты заседания комиссии);

ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;

осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

3.13. В случае обращения работника в Комиссию несогласного с

результатами проверки и решениями комиссии:

- комиссии собраться повторно;
- пригласить на заседание директора учреждения;
- повторно рассмотреть обратившегося работника, доводы и подтверждающие необходимые дополнительные документы;
- протоколируется повторно, где фиксируются все «за» и «против»;
- результаты повторного заседания комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем, всеми ее членами, протокол утверждается директором учреждения.