

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ПСТБИ)

ПРИКАЗ

26.02.2018г.

г.Москва

№ 3-027/01

Об утверждении «Положения об Отделе охране труда и комплексной безопасности ПСТБИ».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об Отделе охране труда и комплексной безопасности ПСТБИ» согласно приложению № 1.
2. Руководителю Редакции сайтов ПСТБИ Канаевой Э. Ю. опубликовать данное Положение на официальном сайте Института.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе протоиерея Н.Н.Емельянова.


Ректор


(личная подпись)

прот. В.Воробьёв
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
работе



прот.Н.Емельянов

(подпись)

Начальник Юридического
отдела

Клыков С.Н.

(подпись)

РАССЫЛКА: (электронно, с приложением, в формате .pdf)

В дело

Проректор по учебной
работе

Практический отдел

Учебный отдел

Юридический отдел

Исполнитель:

Ст.инспектор чтец А.В. Дружинин

Тел.: 8-985-1417126

E-mail: andr.pstbi@gmail.com

Приложение к приказу № 3-027/01 от 26.02.2018г.

Православный
 Свято-Тихоновский
 Богословский Институт
Положение
об Отделе охраны труда и
комплексной безопасности
 № « » 2018 г.
 г. Москва



Утверждаю
 Ректор ПСТБИ
 прот. В. Воробьев
 « 26 » 02. 2018

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе охраны труда и комплексной безопасности

Духовной образовательной религиозной организация высшего образования
 Русской Православной Церкви «Православный Свято-Тихоновский Богословский
 Институт»

Структура Положения

1. Общие положения
2. Основные Цели и Задачи
3. Функции
4. Структура и штатная численность
5. Права
6. Руководство
7. Взаимодействие
8. Ответственность

1. Общие положения

1.1. Отдел охраны труда и комплексной безопасности является внутренним самостоятельным структурным подразделением административно – хозяйственной службы (далее – АХР) Духовной образовательной религиозной организация высшего образования Русской Православной Церкви «Православный Свято-Тихоновский Богословский » (далее – Институт).

1.2. Положение об Организационном отделе разработано на основании Устава Института Приказа Ректора Института (далее – Ректора) от « » 201 г. № «Об утверждении Организационной Структуры Института» и Положения об АХР.

Отдел охраны труда и комплексной безопасности создается и ликвидируется приказом Ректора.

1.3. Отдел охраны труда и комплексной безопасности в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» N 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Федеральным законом «О техническом регулировании» № 184-ФЗ от 27.12.2002;
- Федеральным законом «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» № 384-ФЗ от 30.12.2009г.;
- Градостроительным кодексом РФ N 190-ФЗ от 29.12.2004;
- Федеральным законом «О пожарной безопасности» N 69-ФЗ от 21.12.1994;

- Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» N 123-ФЗ от 22.07.2008г.;
- Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» N 52-ФЗ от 30.03.1999г.;
- Федеральным законом «О гражданской обороне» N 28-ФЗ от 12.02.1998 г.;
- Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» № 426-ФЗ от 28.12.2013г.;
- Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» N 2487-1 от 11.03.1992г.;
- Трудовым кодексом РФ 197-ФЗ от 30.12.2001г. (Раздел X. «Охрана труда»);
- Уголовным кодексом РФ № 63-ФЗ от 13.06.1996г. (Особенная часть, Раздел VII. Глава 19. Ст.143 «Нарушение правил охраны труда»);
- Кодексом РФ об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 30.12.2001г. (Ст.5.27 «Нарушение законодательства о труде и об охране труда»);
- Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников, утв. Приказом Минобрнауки РФ № 2106 от 28.12.2010г.);
- Положением «Об организации и ведении гражданской обороны в федеральном агентстве по образованию», утв. Приказом Минобрнауки № 386 от 10.04.2009г.);
- Правил противопожарного режима в РФ, утв. ПП РФ № 390 от 25.04.2012г.;
- Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», утв. Приказом МЧС № 645 от 12.12.2007г.;
- Градостроительным кодексом города Москвы № 28 от 25.06.2008г.;
- Кодексом города Москвы об административных правонарушениях № 45 от 21.11.2007г.;
- Законом города Москвы «Об охране труда в городе Москве» № 11 от 12.03.2008г.;
- Законом города Москвы «О благоустройстве в городе Москве» № 18 от 30.04.2014г.;
- Правилами санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в городе Москве, утв. ПП Москвы № 1018 от 09.10.1999г.;
- Правилами проведения земляных работ, установкой временных ограждений, размещения временных объектов в городе Москве, утв. ПП Москвы 299-ПП от 19.05.2015г.;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;
- Уставом Института;
- Локальными нормативными актами Института;
- Положением об АХР;
- Приказами и Распоряжениями Ректора;
- Приказами и Распоряжениями проректора по АХР;
- Настоящим Положением об организационном отделе.

1.4. Настоящее Положение об Организационном отделе утверждается Приказом Ректора.

1.5. Отдел охраны труда и комплексной безопасности осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями АХР и Института.

1.6. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности организационного отдела осуществляется за счет ресурсов Института.

1.7. Отдел охраны труда и комплексной безопасности в своей деятельности взаимодействует с работниками АХР, работниками и обучающимися Института, с органами государственной власти и города Москвы, организациями и гражданами города Москвы.

1.8. Деятельность Организационного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела и проректора по АХР.

1.9. Отдел охраны труда и комплексной безопасности не является юридическим лицом.

1.10. Отдел охраны труда и комплексной безопасности имеет и использует в своей деятельности штампы и бланки с полным или сокращённым наименованием отдела.

1.11. Полное наименование Отдела охраны труда и комплексной безопасности: «Отдел охраны труда и комплексной безопасности».

Сокращенное наименование: «ОТКБ».

2. Основные Цели и Задачи Отдела

2.1. **Основные цели Отдела охраны труда и комплексной безопасности** (далее – Отдел) – обеспечение безопасности в Институте, документационное обеспечение деятельности подразделений АХР.

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. Разработка локальных нормативных правовых актов (внутренних положений, инструкций, иных организационно-распорядительных документов), обеспечивающих безопасность работников и обучающихся, структурных подразделений Института.

2.2.2. Обеспечение мер безопасности, внутриобъектового режима, Правил внутреннего распорядка в Институте в соответствии с локальными нормативными правовыми актами и законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Обеспечение мер пожарной безопасности в Институте в соответствии с локальными нормативными правовыми актами и законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Обеспечение охраны труда и техники безопасности (далее - ОТиТБ), санитарно-гигиенических условий, условий организации питания в Институте в соответствии с локальными нормативными правовыми актами и законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Обеспечение готовности работников, структурных подразделений Института к выполнению задач по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее по тексту – ГО и ЧС) в соответствии с локальными нормативными правовыми актами и законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Организация договорной работы по вопросам, находящимся в компетенции АХР; учет, оперативный контроль исполнения Договоров, архивация, справочная работа, экспертная оценка.

2.2.7. Организация документооборота АХР на основе номенклатуры дел АХР.

2.2.8. Учёт, анализ, планирование расходования АХР финансовых и материальных средств. Подготовка ежегодного плана и отчёта Бюджетному комитету Института по АХР.

2.2.9. Разработка программы развития материально-технической базы в соответствии с ГОС и планами развития Института.

3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. Организация мер, направленных на обеспечение мер безопасности, внутриобъекто-вого режима, Правил внутреннего распорядка, уменьшение возможности криминальных проявлений и их последствий, в том числе:

3.1.1. Разработка и представление к утверждению в установленном порядке локальных нормативных правовых актов в области обеспечения мер безопасности, внутриобъектового режима, Правил внутреннего распорядка;

3.1.2. Обеспечение исполнения локальных нормативных правовых актов в области мер безопасности в Институте;

3.1.3. Разработка планов, целевых программ АХР, в том числе системы управления доступом (СКУД) Института, в области обеспечения безопасности, осуществления контроля над ходом их реализации;

3.1.4. Организация систематических проверок, обследований на соответствие требованиям безопасности зданий (сооружений), помещений, территорий Института; внесение предложений по улучшению мер безопасности на рассмотрение проректора по АХР;

3.1.5. Организация и проведение служебных расследований и служебных проверок по фактам нарушения охраны, пропускного режима, Правил внутреннего распорядка Института.

3.1.6. Осуществление взаимодействия с государственными правоохранительными органами по вопросам антитеррористической и антикриминальной безопасности объектов Института при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей.

3.1.7. Взаимодействие со структурными подразделениями Института по вопросам обеспечения безопасности в Институте.

3.1.8. Разработка технических заданий на проведение процедур закупки товаров, работ, услуг по безопасности, в том числе охранно-технического оборудования и материалов по обеспечению безопасности на объектах.

3.1.9. Разработка предложений по формированию бюджета в части расходов по обеспечению безопасности;

3.1.10. Участие в приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов в части безопасности объектов.

3.1.11. Согласование разрабатываемой проектной и другой документации в части требований безопасности объектов.

3.1.12. Контроль соблюдения внутриобъектового режима и охраны в зданиях, помещениях, на территории Института.

3.1.13. Осуществление сбора и обработки информации о возможных противоправных действиях в отношении работников и обучающихся; определение возможных направлений и характера противоправных действий, выявление организаторов противоправных действий.

3.1.14. Проверка наличия лицензий на охранную деятельность у организаций, с которыми Институт планирует заключить договор на оказание охранных услуг.

3.1.15. Контроль исполнения заключенных гражданско-правовых договоров по охране и оснащению объектов Института техническими средствами защиты.

3.2. Обеспечение мер пожарной безопасности в Институте, в том числе:

3.2.1. Разработка и представление к утверждению в установленном порядке локальных нормативных правовых актов в области обеспечения мер пожарной безопасности;

3.2.2. Обеспечение исполнения локальных нормативных правовых актов в области мер пожарной безопасности в Институте;

3.2.3. Разработка планов, целевых программ деятельности подразделений АХР, Института в области обеспечения пожарной безопасности, осуществления контроля над ходом их реализации;

3.2.4. Организация всех видов инструктажа в области пожарной безопасности руководителей структурных подразделений, работников, обучающихся Института, в том числе Вводного инструктажа для лиц, поступающих на работу (в том числе временно), командированных, а также обучающихся, прибывших на обучение или практику в Институт;

3.2.5. Организация систематических проверок, обследований на соответствие требованиям пожарной безопасности зданий (сооружений), помещений, оборудования, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, вентиляционных систем Института; внесение предложений на рассмотрение Пожарно-технической комиссии (далее – ПТК) по обеспечению пожарной безопасности;

3.2.6. Осуществление взаимодействия с органами Государственного пожарного надзора;

3.2.7. Организация получения Заключений МЧС о соответствии Института обязательным требованиям пожарной безопасности;

3.2.8. Осуществление технической политики по закупке и эксплуатации пожарно-технической продукции;

3.2.9. Разработка предложений по формированию бюджета в части расходов на пожарную безопасность;

3.2.10. Участие в приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов в части пожарной безопасности.

3.2.11. Согласование разрабатываемой проектной и другой документации в части требований пожарной безопасности.

3.2.12. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке и редакции инструкций по пожарной безопасности.

3.2.13. Организация и руководство работой Кабинета по пожарной безопасности, подготовка информационных стендов, наглядных пособий и учебных материалов, уголков по охране труда в структурных подразделениях.

3.2.14. Организация совещаний ПТК.

3.2.15. Противопожарная пропаганда.

3.3 Обеспечение ОТиТБ, санитарно-гигиенических условий, условий организации питания, в том числе:

3.3.1. Разработка и представление к утверждению в установленном порядке локальных нормативных правовых актов Института в области обеспечения ОТиТБ, санитарно-гигиенических условий, условий организации питания;

3.3.2. Обеспечение исполнения локальных нормативных правовых актов в области ОТиТБ, санитарно-гигиенических условий, условий организации питания в Институте;

3.3.3. Разработка планов, целевых программ АХР, Института в области обеспечения ОТиТБ, санитарно-гигиенических условий, условий организации питания, контроль над их реализацией;

3.3.4. Организация всех видов инструктажа руководителей структурных подразделений, работников, обучающихся Института ОТиТБ, в том числе Вводного инструктажа для лиц, поступающих на работу (в том числе временно), командированных, а также обучающихся, прибывших на обучение или практику в Институт;

3.3.5. Организация систематических проверок, обследований на соответствие требованиям ОТиТБ, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам зданий (сооружений), помещений, оборудования, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, санитарно-технических устройств, вентиляционных систем Института.

3.3.6. Взаимодействие с органами государственного контроля в области ОТиТБ, санитарно-гигиенических условий, условий организации питания.

3.3.7. Организация оформления Заключений СЭС о соответствии Института санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

3.3.8. Разработка предложений по формированию бюджета в части расходов на ОТиТБ;

3.3.9. Пропаганда ОТиТБ в Институте.

3.3.10. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.3.11. Организация специальной оценки условий труда (СОУТ) работников Института.

3.3.12. Участие в приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов в части соблюдения ОТиТБ, санитарно-гигиенических условий, условий организации питания.

3.3.13. Согласование разрабатываемой проектной и другой документации в части требований ОТиТБ, санитарно-гигиенических условий, условий организации питания в Институте.

3.3.14. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся ОТиТБ, санитарно-гигиенических условий, условий медицинского обслуживания, условий организации питания.

3.3.15. Организация составления списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.3.16. Организация расследования несчастных случаев в Институте, оформление и хранение документов, касающихся требований ОТиТБ (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев) в соответствии с установленными сроками.

3.3.17. Составление отчетности по ОТиТБ по формам Госкомстата России.

3.3.18. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке и редакции инструкций по ОТиТБ, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).

3.3.19. Организация и руководство работой Кабинета по ОТиТБ, подготовка информационных стендов, наглядных пособий и учебных материалов, уголков по охране труда в структурных подразделениях.

3.3.20. Организация совещаний подразделений АХР по ОТиТБ.

3.3.21. Рассмотрение жалоб работников, касающихся вопросов условий ОТиТБ, подготовка предложений проректору по АХР (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

3.4. Организация документооборота АХР на основе номенклатуры дел АХР, в том числе:

3.4.1. Разработка и представление к утверждению в установленном порядке локальных нормативных правовых актов в области обеспечения документооборота АХР на основе номенклатуры дел АХР;

3.4.2. Обеспечение исполнения локальных нормативных правовых актов в области обеспечения документооборота АХР.

3.4.3. Разработка планов, целевых программ АХР в области обеспечения договорной работы, осуществления контроля над ходом их реализации;

3.4.4. Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность Отдела, АХР по документационному обеспечению совместно с Юридическим отделом и бухгалтерией Института.

3.4.5. Разработка номенклатуры дел АХР, унификация форм документов, выработка правила подготовки и оформления документов, определение требований к оформлению документов и средствам работы с ними.

3.4.6. Определение порядка прохождения и обработки документов, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращающих сроки и объем документооборота.

3.4.7. Формирование и совершенствование автоматизированной системы документационного обеспечения АХР.

3.4.8. Разработка информационно-поисковых систем по документам (автоматизированные или традиционные картотеки, справочники, классификаторы и кодификаторы документной информации).

3.4.9. Осуществление контроля над исполнением документов в установленные сроки; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов.

3.4.10. Организация работы архива АХР с делами и документами.

3.4.11. Организационно-методического руководство по обеспечению документооборота в АХР, организация повышения квалификации и обучение сотрудников подразделений АХР, разработка учебных и методических пособий по документообороту.

3.5. Учёт, анализ, планирование расходования подразделениями АХР финансовых и материальных средств, в том числе:

3.5.1. Организация контроля над учетом потребления на объектах Института электроэнергии, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, канализации. Размещение таблиц, графиков расхода финансовых и материальных средств на сайте АХР.

3.5.2. Сбор, обобщение ежемесячных и годовых Планов расходования финансовых средств подразделениями АХР. Подготовка ежегодного плана и отчёта подразделений АХР Бюджетному комитету Института.

4. Структура и штатная численность Отдела

4.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается Ректором по представлению проректора по АХР, с учетом объема выполняемой работы (Таблица № 1).

Структура и штатная численность Отдела

Таблица №

1

	Наименование	КОЛ-ВО СТАВОК
Отдел охраны труда и комплексной безопасности (ОО)	Начальник отдела	1
	Специалист по безопасности	1
	Специалист по пожарной безопасности	1
	Специалист по Охране труда и технике безопасности	1
Итого		4

4.3. Штатная численность работников Отдела определяется организационной структурой и штатным расписанием Института.

4.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Института, Положениями АХР и Отдела, иными локальными актами Института, а также Должностными и Рабочими инструкциями работников АХР.

Должностные и рабочие инструкции работников Отдела утверждаются проректором по АХР по представлению Начальника Отдела.

5. Права Отдела

5. Отдел для осуществления основных задач и функций имеет право:

5.1. Вносить проректору по АХР предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела:

5.1.1. Знакомиться с документами для выполнения возложенных Отдел задач и функций;

5.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях Института документы, необходимую информацию;

5.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.4. Участвовать в совещаниях, заседаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых в АХР и Институте.

5.1.5. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений АХР и Института.

5.1.6. Представлять интересы подразделений АХР и Института во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, сторонними организациями и гражданами.

5.1.1. Приостанавливать ведение работ и получение услуг в случае нарушения исполнителем требований нормативных документов и Договоров. В необходимых случаях инициировать процедуру досрочного расторжения Договоров с поставщиками материалов, оборудования, работ и услуг.

5.1.2. По согласованию с проректором по АХР привлекать внешних специалистов и консультантов для реализации согласованных проектов.

5.2. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, автомобильным транспортом, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Организационного отдела.

6. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями АХР и Института

Отдел взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями Института - по вопросам организационной деятельности подразделений АХР и Института.

6.2. С Финансово-экономическим управлением Института - по вопросам оплаты труда и расчета других сумм, причитающихся работникам Отдела и АХР, согласования приема и увольнения работников, замещающих должности Отдела, связанных с материальной ответственностью, другими вопросами, относящимся к сфере деятельности Отдела и АХР.

6.3. С Юридическим отделом - по вопросам, связанным с правовым обеспечением деятельности АХР и Института, согласования локальных нормативных правовых актов, подготовленных Отделом в пределах своей компетенции.

6.4. С Отделом кадров - по вопросам кадрового обеспечения и организации работы Отдела и АХР.

6.5. Со структурными подразделениями АХР, Института в соответствии с Положением об АХР, настоящим Положением.

7. Руководство Отделом и организация деятельности

7.1. Отдел возглавляется начальником Отдела.

7.2. Начальник Отдела подчиняется непосредственно руководителю АХР - проректору по административно-хозяйственной работе (далее – проректор по АХР).

7.3. Начальник Отдела и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Начальник Отдела организует взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями АХР, Института.

7.5. Начальник Отдела:

7.5.1. Планирует и организует деятельность Отдела;

7.5.2. Осуществляет распределение обязанностей между работниками Отдела, контроль над исполнением обязанностей работниками Отдела;

7.5.3. Вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, а также о поощрении работников Отдела за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

7.5.4. Организует аттестацию работников Отдела;

7.5.5. По доверенности Ректора, проректора по АХР представляет интересы Отдела, АХР, Института в государственных органах, органах местного самоуправления, научных, учебных, общественных и других организациях, в средствах массовой информации по вопросам, относящимся к деятельности АХР;

7.5.6. Принимает участие в работе совещаний, конференций, заседаний, проводимых руководством АХР, Института, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7.5.7. Принимает участие в сотрудничестве с государственными органами, органами местного самоуправления, научными, учебными, общественными и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7.5.8. Дает работникам Отдела в пределах их должностных обязанностей обязательные для них указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, и требует отчета об исполнении этих указаний;

7.5.9. Проводит производственные совещания с работниками Отдела;

7.5.10. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

8. Ответственность

8.1. Начальник Отдела является ответственным лицом за надлежащую организацию работы всего Отдела, своевременное и на должном уровне выполнение Отделом своих функций.

8.1.1. Начальник Отдела несёт персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на Отдел обязанностей;
- за подбор, расстановку работников Отдела;
- за оперативную и качественную подготовку документов, делопроизводство работниками Отдела в соответствии с установленным порядком;
- за своевременное доведение до работников Отдела приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности Отдела;
- за соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка Института, правил безопасности, пожарной безопасности, правил санитарно-противоэпидемического режима, техники безопасности и инструкции по охране труда.
- за предоставление достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела в установленном порядке.
- за готовность Отдела к работе в условиях ЧС.

8.2. Работники Отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Института, правил безопасности, пожарной безопасности, правил санитарно-противоэпидемического режима, техники безопасности и инструкции по охране труда;
- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил безопасности, пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда, и других правил, создающих угрозу деятельности Института и его работникам;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Контроль над деятельностью Отдела по установленным настоящим Положением направлениям его деятельности осуществляет руководитель АХР.