

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію й порядок проведення аудита охорони праці
в Центральноукраїнському національному технічному університеті

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію й порядок проведення аудита охорони праці (далі – Положення) розроблено на виконання статті 13 Закону «Про охорону праці» з урахуванням вимог Системи управління охороною праці (далі СУОП).

1.2. Положення визначає принципи й зміст внутрішнього аудита в галузі охорони праці, а також типовий порядок його організації й проведення. Є обов'язковим для всіх підрозділів університету.

У питаннях, не визначених цим Положенням, варто керуватися відповідними нормативно - правовими актами, а також вказівками начальника відділу охорони праці.

1.3. Мета аудита полягає в тому, щоб визначити відповідність діяльності, спрямованої на забезпечення безпеки праці, законодавчим нормам й іншим нормативно-правовим актам з охорони праці, а також наявність й ефективність функціонування СУОП.

1.4. Об'єктами аудита можуть бути:

- всі структурні підрозділи, з яких складається структура університету, лабораторії, аудиторії, комп'ютерні класи, спортивні зали, столярна дільниця, теплопункт, насосна, майстерні та виробничі кабінети, кабінети обслуговуючої праці й університет в цілому;
- ризики, пов'язані з виконанням робіт й експлуатацією об'єктів підвищеної небезпеки;
- вимоги законодавчих й інших нормативно-правових актів;
- цілі й завдання в галузі охорони праці;
- плани заходів і програми;
- відповідальність за дотримання вимог з охорони праці;
- навчання й рівень знань працівників з питань охорони праці;
- зв'язок й інформація між структурними підрозділами і посадовими особами з питань охорони праці;
- документація й управління документацією;
- управління окремими складовими охорони праці, (освітній процес, наукові дослідження, устаткування, експлуатація й ін.);
- готовність до дій в умовах надзвичайних ситуацій;
- моніторинг умов праці;
- невідповідності й коригувальні (профілактичні) дії;

- статистичні дані;
- аналіз роботи, проведений посадовими особами;
- виявлення і усунення недоліків, пов'язаних з використанням технічних засобів, інвентарю, оснащення, інструментів, матеріалів, засобів колективного та індивідуального захисту;
- координація діяльності структурних підрозділів щодо охорони праці;
- управління ризиками, тобто факторами, які істотно впливають на підвищення рівня травматизму та розроблення заходів щодо їх усунення.

1.5. Розрізняють комплексний і цільовий аудити, які проводяться в плановому порядку, і оперативний (позаплановий) аудит.

1.6. Результати, отримані за підсумками аудита, служать для оцінки стану охорони праці й ефективності функціонування СУОП в університеті, вироблення управлінських рішень, коректування політики в галузі охорони праці, а також базою для подання СУОП університету до зовнішнього аудита.

2. Принципи здійснення аудита

2.1. Аудит здійснюється аудиторською групою на основі принципів:

- об'єктивності;
- професійної компетентності виконавців;
- незалежності кожного члена аудиторської групи від керівника або іншого зацікавленої особи підрозділу, що перевіряє.

2.2. Аудиторська група формується із з числа провідних спеціалістів (проректор з науково – педагогічної роботи, головний інженер, головний енергетик, головний механік, інженер по обладнанню, начальник відділу охорони праці, відповідальний за пожежну безпеку). До роботи може залучатися (за погодженням) уповноважена особа від трудового колективу з питань охорони праці (представник профспілки). Очолює групу спеціаліст служби охорони праці або будь-який спеціаліст, який входить до складу аудиторської групи, призначений наказом.

2.3. Склад аудиторської групи (за кількістю і кваліфікацією фахівців) може змінюватися в міру необхідності. Члени аудиторської групи повинні мати відповідні професійні знання, знати порядок проведення аудита й повинні бути ознайомлені з дійсним Положенням.

3. Управління аудитом

3.1. Організацію й управління аудитами здійснює начальник відділу охорони праці університету, що розробляє графіки аудиторських перевірок, контролює якість і строки їхнього проведення, а також наступні етапи діяльності підрозділів для здійснення заходів з усунення виявлених порушень і недоліків та виконанню рекомендацій.

3.2. Відповідальність за якість, дотримання встановлених строків й об'єктивність проведення аудита несе керівник аудиторської групи.

4. Організація й проведення аудита

4.1. Аудит проводиться відповідно до графіка в рамках системи безперервного контролю діючої СУОП і програмою, затвердженою ректором університету? за участю посадової особи, уповноваженої керівником підрозділу на увесь час роботи аудиторської групи для вирішення відповідних питань.

4.2. Періодичність проведення аудита встановлюється ректором університету за пропозицією начальника відділу охорони праці.

Періодичність проведення планового внутрішнього аудиту як правило:

- **Комплексний** – один раз на рік. В процесі підготовки університеті до роботи в новому навчальному році та роботи в осінньо-зимовий період (орієнтовно, серпень - вересень).

- **Цільовий** – один раз на три місяці. В рамках «Тижня охорони праці» за графіком аудиторських перевірок в університеті.

- **Оперативний;**

- щоденно перед початком робочого дня здійснює відповідальний за стан охорони праці в структурному підрозділі. Виявлені порушення усуваються в ході перевірки. В разі неможливості їх усунення, порушення записуються у журналі оперативного адміністративно-громадського контролю, який зберігається в кожному структурному підрозділі підвищеної небезпеки ;

- відповідно до плану роботи або в разі виробничої необхідності (а саме: створення аварійно-небезпечної ситуації, нещасний випадок під час освітнього процесу, впровадження нового обладнання) здійснює начальник відділу ОП.

4.3. Програма аудита повинна бути підготовлена начальником відділу охорони праці й заздалегідь (не пізніше ніж за місяць до його проведення) доведена до уваги відповідного підрозділу. Вона повинна визначати цілі аудита, виходячи з яких планується його проведення, у т. ч. перевірку дотримання законодавчих норм (статей Закону «Про охорону праці»), усіх функцій і завдань, передбачених СУОП, інші аспекти працезахоронної діяльності.

Обсяг програми (глибина аудита) залежить від характеру діяльності й наявності об'єктів і робіт підвищеної небезпеки в підрозділі, у якому заплановане проведення аудита, від місця підрозділу в структурі університету, а також від частоти проведення й результатів попередніх аудитів.

4.4. Відповідно до програми в процесі первинного аудита, зазвичай, повинні бути знайдені відповіді на питання:

- як реалізується політика в галузі охорони праці в університеті, чи позначені основні напрямки діяльності підрозділу на поточний рік.

- чи вчасно забезпечуються працівники ЗІЗ;

- чи витримуються законодавчі норми з охорони праці жінок, неповнолітніх, інвалідів ;

- як організована робота з розробки, впровадження й забезпечення працівників нормативних документів (правил, положень, інструкцій з охорони праці, посадових інструкцій), що визначають порядок безпечного провадження робіт й процесів, розподіл обов'язків, повноважень, відповідальності; чи ознайомлені з ними відповідні категорії працівників;
- чи розподілені обов'язки, чи призначені відповідальні особи за технічний стан інженерних споруджень, техніко-технологічних й енергетичних систем, устаткування, механізмів, у першу чергу об'єктів підвищеної небезпеки, за їхню безпечну експлуатацію, за загальноорганізаційне забезпечення, інші напрямки працезахоронної діяльності;
- чи залучаються до участі у вирішенні питань охорони праці профспілки;
- чи дотримуються строки проходження працівниками певних категорій первинних та періодичних медичних оглядів;
- як організоване навчання з питань охорони праці, чи дотримуються строки навчання й перевірки знань;
- як здійснюється фінансування охорони праці, які обсяги виділених фінансових коштів у порівнянні з нормативами, чи ведеться відповідний облік;
- як висвітлені питання охорони праці у колективному договорі, чи є комплексні цільові заходи щодо поліпшення умов праці й підвищення безпеки виробничих процесів й як вони виконуються;
- чи дотримуються вимоги з охорони праці при експлуатації, ремонті засобів виробництва;
- чи забезпечені працівники санітарно-побутовими умовами та інше.

У ході наступних аудитів можуть бути поставлені й інші питання, які обговорені програмою.

4.5. Перед перевіркою повинен бути підготовлений контрольний лист реєстрації даних аудиту до якого заносяться невідповідності, виявлені в ході аудита (додаток 1).

4.6. За результатами аудита повинна бути дана відповідно до встановленого порядку оцінка рівня виробничого травматизму й загальноорганізаційної діяльності.

5. Оформлення результатів аудита й інформація

5.1. Після закінчення аудита повинна бути проведена підсумкова зустріч аудиторської групи з керівником підрозділу, де проводився аудит, для ознайомлення з результатами й попередніми висновками.

5.2. За результатами аудита в 10-денний термін повинен бути оформлений і направлений керівникові відповідного підрозділу звіт за формою (додаток 2). У звіті повинний наводитися стислий і чіткий опис фактичного стану СУОП підрозділу, зазначені виявлені недоліки, зроблений висновок про наявність (відсутність) у підрозділі необхідної нормативно-правової бази, ефективності функціонування СУОП і дотримання законодавчих норм.

Залежно від результатів (як висновки) можуть наводитися рекомендації про проведення повторного аудита з метою перевірки

виконання рекомендацій й усунення порушень, недоліків, викладених за результатами попереднього аудита.

5.3. Інформація про результати аудита повинна бути доведена на одній з нарад за участю ректора (проректора), до відома керівників усіх структурних підрозділів. Крім того, результати аудита в тижневий строк з моменту одержання звіту повинні бути обговорені за участю начальника відділу охорони праці у відповідному підрозділі з керівниками структурних підрозділів.

5.4. Аудит вважається завершеним, якщо виконані всі процедури, передбачені програмою й дійсним Положенням, а звіт спрямований у підрозділ.

5.5. Про прийняті заходи і виконання рекомендацій керівник, підрозділу зобов'язаний наприкінці кожного минулого кварталу (до повного виконання) інформувати відділ охорони праці.

5.6. Результати аудита перебувають на контролі начальника відділу охорони праці, поки не будуть виконані всі рекомендації й усунуті всі виявлені недоліки, зазначені у звіті.

5.7. Матеріали кожного аудита комплектуються під реєстраційним номером (для цього повинен вестися журнал обліку аудитів). До складу матеріалів включаються: програма (план) аудита, письмове повідомлення про аудит, підсумковий аудиторський звіт, заповнені контрольні листи, копії планів коригувальних дій.

Положення розробив:
Начальник відділу ОП



Г.Горбачова

Узгоджено:

Проректор з науково-педагогічної
роботи



А.Кириченко

Юрисконсульт

М.Головінський

Центральноукраїнський національний технічний університет

**Контрольний лист реєстрації даних про невідповідності, виявлені в ході
аудита**

Перевірка №__ Дата проведення__

Підрозділ, що підлягає аудиту_____
(назва)

Керівник підрозділу_____
(прізвище ініціали)

Аудитор_____
(прізвище ініціали)

Об'єкт(и) аудита:_____

№ з/п	Виявлені невідповідності	Порушення № нормативного документа_____ (найменування)	Примітка
1	2	3	4

Підпис аудитора

З результатами аудита ознайомлений і згодний:

(посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи)

«__» _____ 20__ р.

Центральноукраїнський національний технічний університет

Звіт про проведення аудита охорони праці

Перевірка № _____ Дата проведення _____

Підрозділ, що підлягає аудиту _____
(назва)

Керівник підрозділу _____
(прізвище ініціали)

Склад аудиторської групи:

Голова _____
(посада, прізвище, ініціали)

Члени: _____
(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Об'єкт(и) аудита: _____

(досліджувана зона, склад документів, елементів СУОП й ін.)

Мета аудиту: _____

(короткий опис мети аудиту)

Результати, висновки _____

Рекомендації з виконання коригувальних дій: _____

Голова _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Члени: _____
(підпис, прізвище, ініціали)

(підпис, прізвище, ініціали)

(підпис, прізвище, ініціали)

Керівник підрозділу _____
(підпис, прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 20__ р.