



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.06.2017

№ 127

Челябинск

Об утверждении Положения о
комиссии по проверке знаний
требований охраны труда

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по проверке знаний требований охраны труда (далее - Положение).
2. Главному специалисту организационно-аналитического отдела Солодянкиной П.А. довести настоящий приказ до сведения работников Государственного комитета.
3. Членам комиссии по проверке знаний требований охраны труда осуществлять свою деятельность в соответствии с данным Положением.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности председателя
Государственного комитета

Л.А. Рыжкова

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Государственного комитета
по делам архивов Челябинской
области
от «28» 06 2017 г. № 127

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по проверке знаний требований охраны труда

I. Общие положения

1. Положение о комиссии по проверке знаний требований охраны труда (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области охраны труда.

2. Положение определяет задачи, права и организацию работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда (далее - комиссия).

3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (далее - комитет), образованным в целях проведения проверки знаний требований охраны труда работников структурных подразделений комитета, за исключением работников, проверка в отношении которых осуществляется обучающими организациями.

II. Задачи комиссии

4. Реализация единого порядка проверки знаний требований охраны труда работников комитета.

5. Проведение проверки знаний требований охраны труда работников при приеме и назначении на должность.

6. Проведение очередной (один раз в три года) и внеочередной проверки знаний требований охраны труда работников.

III. Права комиссии

7. Комиссия имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений комитета документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на комиссию задач и функций.

IV. Порядок деятельности комиссии

8. Создание комиссии и утверждение ее состава осуществляется приказом председателя комитета.

Комиссия формируется в количестве не менее пяти членов, включая

председателя и секретаря, с соблюдением установленных законодательством требований.

9. Комиссию возглавляет председатель, в отсутствие председателя его полномочия исполняет заместитель председателя.

10. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов комиссии с обязательным присутствием председателя комиссии либо заместителя председателя комиссии.

12. Решения комиссии:

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

оформляются протоколом заседания комиссии согласно приложению.

13. Председатель комиссии:

осуществляет руководство работой комиссии;

утверждает повестку дня заседания комиссии и председательствует на заседаниях комиссии;

подписывает протоколы заседания комиссии;

осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций комиссии.

14. Секретарь комиссии:

готовит рабочие материалы для заседаний комиссии (тестовые вопросы, протоколы 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 два рабочих дня до даты заседания комиссии);

ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;

осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

15. После прохождения работниками проверки знаний требований охраны труда, на основании протокола заседания комиссии издается приказ об окончании обучения с перечнем фамилий работников, прошедших контрольные мероприятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о комиссии по
проверке знаний требований
охраны труда

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ
ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Государственный комитет по делам архивов Челябинской области
(титул - наименование организации, в которой образована комиссия)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по проверке знаний охраны труда

"__" _____ 20__ года

Комиссия в составе:

председателя _____
(должность, фамилия, инициалы)

и членов комиссии

(должность, фамилия, инициалы)

На основании приказа № ____ от «__» _____ 20__ года произвела проверку
знаний _____
(вид обучения или проверки знаний)

и установила:

Фамилия, имя, отчество	Должность, профессия	Место работы	Отметка о проверке знаний (сдал, не сдал)	Примечание
1	2	3	4	5

Председатель комиссии _____ (личная подпись) (_____) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии

_____ (личная подпись)	(_____) (фамилия, инициалы)
_____ (личная подпись)	(_____) (фамилия, инициалы)
_____ (личная подпись)	(_____) (фамилия, инициалы)