



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

з 26 січня 2013 року № 1

ПОЛОЖЕННЯ
про службу охорони праці
апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Служба охорони праці (далі – служба) створюється в апараті Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – державна адміністрація) наказом апарату державної адміністрації згідно із Законом України «Про охорону праці» для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам у процесі трудової діяльності.

2. Служба підпорядковується керівнику апарату державної адміністрації.

3. Служба представлена однією особою – працівником структурного підрозділу, визначеного наказом апарату державної адміністрації, на якого покладено виконання функцій та завдань служби (далі – відповідальна особа).

4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці відповідальної особи проводиться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

5. Відповідальна особа в своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами, розпорядженнями державної адміністрації, наказами апарату державної адміністрації з питань охорони праці.

6. Ліквідація служби допускається тільки в разі ліквідації державної адміністрації.

7. Основні завдання служби:

7.1. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам на виробництві та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників апарату державної адміністрації.

7.2. Контроль за дотриманням працівниками апарату державної адміністрації вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони

праці, розділу «Умови праці та охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах державної адміністрації.

7.3. Інформування та надання роз'яснень працівникам апарату державної адміністрації з питань охорони праці.

8. Функції служби:

8.1. Розроблення спільно з іншими структурними підрозділами апарату державної адміністрації комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

8.2. Підготовка проектів розпоряджень державної адміністрації, наказів апарату з питань охорони праці.

8.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів за участю представників первинної профспілкової організації державної адміністрації перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

8.4. Проведення з працівниками апарату державної адміністрації вступного інструктажу з питань охорони праці.

8.5. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму в державній адміністрації.

8.6. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

8.7. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів, розпоряджень державної адміністрації та наказів апарату державної адміністрації з охорони праці.

8.8. Розгляд:

питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

листів, заяв, скарг працівників апарату державної адміністрації, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

8.9. Організація:

забезпечення структурних підрозділів апарату нормативно-правовими актами з охорони праці, розпорядженнями державної адміністрації, наказами апарату з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;

нарад, семінарів тощо з питань охорони праці.

8.10. Участь у:

розслідуванні нещасних випадків в апараті державної адміністрації відповідно до встановленого законодавством порядку;

розробленні положень, інструкцій, розділу «Умови праці та охорона праці» колективного договору, розпоряджень державної адміністрації, наказів апарату державної адміністрації з охорони праці;

організації навчання з питань охорони праці;

роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

8.11. Контроль за:

виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків;

наявністю в структурних підрозділах інструкцій з охорони праці, своєчасним внесенням змін до них;

своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування (у разі необхідності);

станом вентиляційних систем;

своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;

санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;

дотриманням у належному безпечному стані території державної адміністрації, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;

організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

застосуванням праці жінок, інвалідів відповідно до законодавства;

виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці.

9. Відповідальна особа має право:

видавати керівникам структурних підрозділів державної адміністрації обов'язкові для виконання приписи (за формою згідно з додатком до цього Положення) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис служби може скасувати лише керівник апарату державної адміністрації. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові структурного

підрозділу, другий залишається та реєструється у службі, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу державної адміністрації відмовляється від підпису в одержанні припису, відповідальна особа надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій підпорядкований цей структурний підрозділ, або керівнику апарату;

надавати керівнику апарату подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю;

залучати (за погодженням з керівником апарату і керівниками структурних підрозділів апарату державної адміністрації) спеціалістів для проведення перевірок стану охорони праці.

10. Робота служби в апараті державної адміністрації здійснюється відповідно до плану роботи, затвердженого керівником апарату державної адміністрації.

11. Робоче місце відповідальної особи має розміщуватись в приміщенні державної адміністрації, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

12. Керівник апарату державної адміністрації забезпечує стимулювання ефективної роботи відповідальної особи.

13. Служба взаємодіє з іншими структурними підрозділами державної адміністрації та представниками профспілки з питань охорони праці.

Начальник відділу
управління персоналом



Ірина СУДАРІКОВА

Додаток
до Положення про службу охорони праці
апарату Святошинської районної в місті
Києві державної адміністрації

Форма 1-ОП

СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

П Р И П И С

№ _____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

Кому _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада особи, якій видається припис)

Відповідно до Закону України «Про охорону праці», з метою створення належних
безпечних і здорових умов праці пропоную Вам усунути такі порушення та недоліки:

№ з/п	Виявлені порушення (зазначається сутність правопорушення, а також недоліки системи управління)	Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено (зазначається конкретно пункт, абзац та найменування порушених нормативно-правових актів з охорони праці)	Запропонований термін усунення порушень (зазначається дата, місяць та рік усунення порушень)	Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів і підписується особою, що видала припис, та особою, що отримала припис)
1	2	3	4	5

Порушення, що вказані в пунктах _____ припису, привели до створення виробничої ситуації, що загрожує життю (здоров'ю) працюючих.

Керуючись статтею 15 Закону України «Про охорону праці», забороняю з _____ годин
« ____ » _____ 20 ____ року експлуатацію (виконання робіт)

(вказати назву об'єкта, дільниці, робочого місця)

Зупинені роботи можуть бути поновлені з мого письмового дозволу після усунення вказаних порушень.

Про виконання припису після закінчення вказаних у ньому термінів прошу письмово повідомити мене.

Припис видав: _____
(прізвище, ім'я та по батькові, посада) (підпис)

Припис одержав: _____
(прізвище, ім'я та по батькові, посада) (підпис)

(У разі відмови від підпису в одержанні припису робиться запис: «Від підпису відмовився» та вказується дата).