



# ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

«30» листопада 2017

Лозова

№ 403

### Про організацію роботи з охорони праці

Керуючись пп. 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання п. 3 ст. 13 Закону України «Про охорону праці», керуючись вимогами Типового положення про службу охорони праці, затвердженого Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці 15.11.2004 № 255, з метою створення та підтримання належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням в апараті Лозівської міської ради Харківської області та її виконавчому комітеті:

1. Створити в апараті Лозівської міської ради Харківської області та її виконавчому комітеті службу охорони праці у складі 1 особи, а саме: інспектора апарату виконавчого комітету міської ради Загребельної Оксани Сергіївни.

2. Затвердити Положення про службу охорони праці апарату Лозівської міської ради Харківської області та її виконавчого комітету (далі – Положення), додається.

3. Загребельній О.С. організувати виконання завдань та функцій служби охорони праці відповідно до вимог Положення.

4. Відділу з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради (Прасол О.О.):

4.1. Розробити Посадову інструкцію інспектора апарату виконавчого комітету міської ради з урахуванням п. 1 цього розпорядження.

4.2. Довести це розпорядження до відома керівників структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету.

5. Керівникам структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету (Воробей О.П., Голуб Л.П., Гранкін С.О., Дерев'янка В.М., Кошляк І.П., Легонькова С.В., Мішуточкіна Н.Ю., Пономаренко Б.В., Пономаренко О.А., Прасол О.О., Степанова О.В., Степанова О.С., Третяк І.Б., Юдіна М.Г., Шрамко В.Є.) ознайомити підлеглих працівників свого підрозділу з Положенням.

6. Вважати такими, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 20.07.2017 № 232 «Про організацію роботи з охорони праці».

7. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник  
міського голови

Прасол, 2-58-66

З розпорядженням ознайомлена:

О.М.ЖИДКОВ

Д.Ю.Івченко

О.С.Загребельна

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про службу охорони праці апарату Лозівської міської ради**  
**Харківської області та її виконавчого комітету**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про службу охорони праці апарату Лозівської міської ради Харківської області та її виконавчого комітету (далі – Положення) розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 01.12.2004 за № 1526/10125 (далі – Типове положення).

Служба охорони праці апарату Лозівської міської ради Харківської області та її виконавчого комітету (далі – служба охорони праці) створена для організації виконання правових, організаційно - технічних, санітарно - гігієнічних, соціально - економічних і лікувально - профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі службової і трудової діяльності в апараті міської ради та її виконавчому комітеті.

1.2. Положення визначає структуру служби охорони праці, її чисельність, основні завдання, функції та права працівників відповідно до законодавства України.

Служба охорони праці має таку структуру:  
1 особа – працівник служби охорони праці.

1.3. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.4. Кваліфікаційні вимоги до працівника служби охорони праці встановлюються відповідно до розділу 1 "Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців" Випуск 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336.

1.5. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівника служби охорони праці проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.6. Працівник служби охорони праці в своїй діяльності керується законодавством України, нормативно - правовими актами з охорони праці, Колективним договором апарату Лозівської міської ради Харківської області та її виконавчого комітету, організаційно - розпорядчими актами з охорони праці, що діють в межах апарату міської ради та її виконавчого комітету та цим Положенням.

1.7. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації установи.

**2. Основні завдання служби охорони праці**

На службу охорони праці покладається виконання завдань:

2.1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці в установі, сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника апарату міської ради та її

виконавчого комітету. Забезпечення фахової підтримки рішень міського голови з цих питань.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших осіб, які прибули до установи у службове відрядження, на практику, стажування.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.4. Контроль за дотриманням працівниками апарату міської ради та її виконавчого комітету вимог законів та нормативно - правових актів з охорони праці, положень розділу «Охорона праці» Колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах апарату міської ради та її виконавчого комітету.

2.5. Інформування працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету та надання їм роз'яснень щодо питань з охорони праці.

### 3. Функції служби охорони праці

Функції служби охорони праці є:

3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами апарату міської ради та її виконавчого комітету комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно - методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів розпоряджень з питань охорони праці і внесення їх на розгляд міському голові.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів, за участю представників первинної профспівкової організації виконавчого комітету міської ради перевірок дотримання працівниками вимог нормативно - правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з питань охорони праці.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і заподіяної ними шкоди.

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

3.8. Складання за участю керівників структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах установи, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно - правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах установи.

3.10. 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, звернень, доповідних працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.



### 3.11. Організація:

- забезпечення структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету нормативно - правовими актами з охорони праці та актами з охорони праці, що діють в межах установи, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;
- підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;
- нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;
- пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

### 3.12. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, що сталися в апараті міської ради та її виконавчому комітеті відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1232 (1232-2011-п);
- складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань (отруень);
- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- роботі комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;
- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» Колективного договору, інших актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах установи;
- складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;
- організації навчання з питань охорони праці працівників;
- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

### 3.13. 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 і професійних захворювань та аварій в установі;
- проведенням ідентифікації та декларування безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;
- наявністю в структурних підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;
- своєчасним проведенням необхідних технічних оглядів обладнання та устаткування;
- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;
- забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;
- організацією зберігання спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту;
- санітарно - гігієнічними і санітарно - побутовими умовами працівників згідно з нормативно - правовими актами;
- наданням оплачуваних перерв санітарно - оздоровчого призначення відповідно до вимог законодавства та Колективного договору;

- дотриманням у належному безпечному стані адмінбудівель, території установи, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;
- організацією робочих місць працівників відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;
- виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці;
- проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

#### **4. Права працівника служби охорони праці**

Працівник служби охорони праці має право:

4.1. Видавати керівникам структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету обов'язкові для виконання приписи (за формою, визначеною Типовим положенням) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці.

Припис складається в 2-х примірниках, один з яких видається керівнику структурного підрозділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу апарату відмовляється від підпису в одержанні припису, працівник служби надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або безпосередньо міському голові.

Припис може скасувати лише міський голова.

4.2. Зупиняти роботу машин, механізмів, устаткування, приладів та інших засобів у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників.

4.3. Вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли, передбачений законодавством, медичний огляд, навчання, інструктаж, перевірку знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно - правових актів з охорони праці.

4.4. Надсилати міському голові подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги законодавства про охорону праці.

4.5. За поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю.

4.6. Залучати, за погодженням з міським головою і керівниками структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, спеціалістів установи для проведення перевірок та обстежень стану охорони праці.

#### **5. Організація роботи служби охорони праці**

5.1. Робота служби охорони праці повинна здійснюватися відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених міським головою.

5.2. Робоче місце працівника служби охорони праці має розміщуватись в облаштованому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручним для приймання відвідувачів.

5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок тощо з питань охорони праці може надаватися більш зручне приміщення (актова зала).

5.4. Міський голова забезпечує стимулювання ефективної роботи працівника служби охорони праці.

5.5. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, спеціалістами апарату міської ради та її виконавчого комітету, первинною профспілковою організацією виконавчого комітету міської ради.

**Начальник відділу з питань  
діловодства та звернень громадян  
апарату виконавчого комітету  
міської ради**



**О.О.Прасол**