



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

14 квітня 2021 р.

Северодонецьк

№ 3

**Про організацію роботи з
охорони праці в апараті
облдержадміністрації**

Керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 153, 160 Кодексу законів про працю України, частиною третьою статті 5, статтею 55 Закону України «Про державну службу», статтями 2, 13, 15, 18 Закону України «Про охорону праці», Типовим положенням про службу охорони праці, затвердженим наказом Держнагляд охорони праці України від 15.11.2004 № 255, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 01.12.2004 за № 1526/10125 (зі змінами), Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (далі – Типове положення), затвердженим наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511 (зі змінами), враховуючи розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 05.04.2021 № 224 «Про організацію роботи з охорони праці в облдержадміністрації», з метою організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності,

наказую:

1. Створити службу з охорони праці в апараті облдержадміністрації (далі – Служба), затвердивши Положення про неї, що додається.

2. Виконання завдань та функцій Служби покласти на Дергачову Ірину, провідного спеціаліста відділу господарського забезпечення управління фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – апарат).

3. Дергачовій І., керуючись Положенням про Службу, забезпечити: належну організацію роботи з охорони праці в апараті; розроблення передбаченої законодавством документації, її реєстрацію та проведення відповідних заходів з охорони праці.

4. Керівникам структурних підрозділів апарату у межах компетенції забезпечити проведення заходів з охорони праці у відповідних підрозділах згідно з Типовим положенням.

5. Відділу по роботі з персоналом та нагород апарату направляти новопризначених працівників до Дергачової І. для проведення вступного інструктажу.

6. Управлінню фінансово-господарського забезпечення апарату забезпечити інформування до 30.04.2021 голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації про проведену роботу.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Ірина КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

14 квітня 2021 р. № 3

**Положення
про службу охорони праці в апараті облдержадміністрації**

Загальні положення

1. Служба охорони праці (далі – Служба) створюється в апараті облдержадміністрації (далі – апарат) наказом керівника апарату згідно із Законом України «Про охорону праці» 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 трудової діяльності.

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

3. Служба представлена однією особою – працівником структурного підрозділу апарату (далі – відповідальна особа), визначеною наказом керівника апарату, на яку покладаються передбачені цим Положенням функції і завдання з питань охорони праці.

З питань організації роботи відповідальна особа підпорядковується безпосередньо керівнику апарату.

4. Відповідальна особа у своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – розпорядження голови), наказами керівника апарату з охорони праці.

5. Ліквідація Служби допускається тільки в разі ліквідації облдержадміністрації.

Основні завдання служби

6. Основними завданнями Служби є:
організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним

випадкам на виробництві, професійним захворюванням, іншим загрозам життю або здоров'ю керівництва облдержадміністрації, працівників патронатної служби голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, керівника апарату та його працівників (далі – працівники);

контроль за дотриманням працівниками вимог законів, нормативно-правових актів з охорони праці, інших відповідних актів, що діють в облдержадміністрації та її апараті;

інформування та надання роз'яснень працівникам з питань охорони праці.

Функції служби

7. Служба виконує такі функції:

1) розроблення спільно зі структурними підрозділами апарату 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;

2) підготовка проєктів розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань охорони праці і внесення їх на розгляд роботодавця;

3) проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів апарату і за участю представників професійної спілки підприємства (у разі наявності) перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

4) проведення з працівниками вступного інструктажу з питань охорони праці;

5) забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком;

6) складання за участю керівників структурних підрозділів апарату переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, надання методичної допомоги під час їх розроблення;

7) інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та розпоряджень голови, наказів керівника апарату з охорони праці;

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 підприємства, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці;

9) організація:

забезпечення структурних підрозділів апарату актами з охорони праці, що діють в облдержадміністрації, апараті;

нарад, семінарів тощо з питань охорони праці;

10) участь у:

розслідуванні нещасних випадків відповідно до встановленого законодавством порядку;

розробленні передбаченої законодавством України документації, її реєстрації;

організації навчання з питань охорони праці;

роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці;

11) забезпечення організаційної підтримки (у разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці;

12) контроль за:

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

наявністю в структурних підрозділах апарату інструкцій з охорони праці;

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

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

Права працівників служби

8. Відповідальна особа має право:

одержувати від керівників структурних підрозділів апарату необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці;

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

вносити пропозиції про заохочення працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці;

залучати (за погодженням з керівниками апарату і його структурних підрозділів) працівників для проведення перевірок стану охорони праці.

Організація роботи служби

9. Робота відповідальної особи повинна здійснюватися згідно з планом, затвердженим керівником апарату.

Робоче місце відповідальної особи забезпечується належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручним для приймання відвідувачів.

10. Керівник апарату забезпечує стимулювання ефективної роботи відповідальної особи.

11. Відповідальна особа взаємодіє зі структурними підрозділами апарату.

Заступник начальника управління –
начальник управління фінансово-
господарського забезпечення



Світлана КРАСІЮК