



## СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.02.2021

м. Суми

№ 11

#### **Про організацію роботи з питань охорони праці у виконавчому апараті обласної ради**

З метою належної організації роботи з охорони праці у виконавчому апараті обласної ради, відповідно до статей 13,15 Закону України «Про охорону праці», Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511, Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01.12.2004 за № 1526/10125, та Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.04.1998 за № 226/2666, керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

#### 1. Затвердити:

1.1. Положення про систему управління охороною праці у виконавчому апараті Сумської обласної ради (додається).

1.2. Положення про службу охорони праці виконавчого апарату Сумської обласної ради (додається).

1.3. Положення про навчання з питань охорони праці у виконавчому апараті Сумської обласної ради (додається).

2. Покласти функції служби охорони праці у виконавчому апараті Сумської обласної ради на консультанта відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату Водопоєнка І.В.

3. Консультанту відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату Водопоєнку І.В. у встановленому законодавством порядку:

3.1. До 01.04.2021 розробити та подати на затвердження:

- програму та тривалість вступного інструктажу з охорони праці;
- перелік посад працівників виконавчого апарату, які звільняються від повторного інструктажу;
- програму навчання з питань охорони праці у виконавчому апараті;
- інструкції з охорони праці у виконавчому апараті обласної ради;
- перелік питань для перевірки знань з охорони праці працівників виконавчого апарату обласної ради.

### 3.2. Забезпечити:

3.2.1. Ведення роботи з охорони праці у виконавчому апараті Сумської обласної ради, у тому числі ведення і зберігання документації з питань охорони праці.

3.2.2. Розроблення та подання на затвердження голові обласної ради у визначені нормативно-правовими актами порядку та строки планів роботи з охорони праці у виконавчому апараті обласної ради, графіків обстежень і планів-графіків проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці.

3.3. До 01.05.2021 організувати проведення навчання працівників виконавчого апарату з питань охорони праці.

3.4. Забезпечити ознайомлення працівників виконавчого апарату з цим розпорядженням під підпис.

4. Начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату Кузьменко Л.А.:

4.1. Спільно зі службою охорони праці виконавчого апарату та заступником начальника відділу фінансового-господарського забезпечення – головним бухгалтером виконавчого апарату Биковець І.М. планувати комплексні заходи та передбачати в кошторисі виконавчого апарату витрати на охорону праці у розмірі, не меншому ніж визначено законодавством.

4.2. Унести відповідні зміни до посадової інструкції консультанта відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату Водопоєнка І.В.

4.3. Спільно з відділом правового забезпечення та кадрової роботи виконавчого апарату (Мезенцева О.П.) забезпечити проходження навчання з питань охорони праці у навчальному центрі консультанта відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату Водопоєнка І.В.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної ради від 19.06.2019 № 18 «Про організацію роботи з питань охорони праці у виконавчому апараті обласної ради».

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого апарату обласної ради Патютко В.А.

Голова



В.М.Федорченко

**Положення  
про систему управління охороною праці  
у виконавчому апараті Сумської обласної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про систему управління охороною праці (далі – СУОП) розроблено відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про охорону праці».

1.2. Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці.

Ефективним методом організації охорони праці є системний підхід, тобто, об'єднання розрізаних заходів з охорони праці в єдину систему цілеспрямованих дій на всіх рівнях і стадіях діяльності шляхом створення і забезпечення функціонування системи управління охороною праці.

Заходи з охорони праці направлені на створення безпечних умов, що відповідають вимогам законодавства України з питань охорони праці, сприяють поліпшенню роботи у виконавчому апараті Сумської обласної ради (далі – виконавчий апарат) та попередженню випадків виробничого травматизму, збереженню здоров'я працюючих.

1.3. СУОП - це сукупність взаємопов'язаних органів з охорони праці виконавчого апарату, які на підставі комплексу нормативної документації проводять цілеспрямовану, планомірну діяльність по здійсненню відповідних функцій і методів управління трудовим колективом з метою виконання поставлених завдань і заходів з охорони праці.

Створення СУОП здійснюється шляхом послідовного визначення завдань і заходів з охорони праці, функцій і методів управління, побудови організаційної структури управління, складання організаційно-методичної документації виконавчого апарату.

1.4. Управління охороною праці направлено на:

- формування безпечних умов праці;
- підвищення безпечності створених умов праці;
- забезпечення виконання всіма працівниками своїх обов'язків з охорони праці.

1.5. Управління охороною праці здійснюється за таким порядком:

- планування діяльності;
- виконання запланованих заходів;

- здійснення контролю за реалізацією заходів;
- аналіз результатів та вдосконалення своєї діяльності.

1.6. Організація роботи з управління охороною праці передбачає таку послідовність дій:

1.6.1. Визначення:

- основних напрямів діяльності в галузі охорони праці;
- відповідальних осіб за доведення до відома працівників вимог законодавства в галузі охорони праці;
- небезпек і оцінки ризиків (тобто, поєднання ймовірності небезпечної події і її наслідків).

1.6.2. Навчання, інформування, консультації працівників.

1.6.3. Документування.

1.6.4. Забезпечення:

- контролю за станом охорони праці у виконавчому апараті;
- готовності до аварійних ситуацій;
- аналізу СУОП, оцінки її функціонування, розробки та реалізації коригувальних і запобіжних дій для забезпечення безперервного вдосконалення системи.

1.7. Метою управління охороною праці є збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці, поліпшення виробничого побуту, попередження травматизму і профзахворювання.

1.8. Об'єктом управління охороною праці є діяльність структурних підрозділів, функціональних служб і всього колективу виконавчого апарату по забезпеченню здорових і безпечних умов праці на робочих місцях.

1.9. Управління охороною праці здійснюють: у виконавчому апараті – голова обласної ради, у структурних підрозділах виконавчого апарату - керівники відповідних підрозділів.

Голова обласної ради забезпечує функціонування СУОП у виконавчому апараті.

1.10. Організаційно-методичну роботу з управління охороною праці, організацію і контроль за функціонуванням СУОП у виконавчому апараті і в усіх структурних підрозділах здійснює служба охорони праці, яка підпорядкована безпосередньо голові обласної ради.

1.11. Нормативною базою СУОП є: Національна програма поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, Закон України «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України, Кодекс законів про працю України, інші законодавчі нормативні документи (діючі стандарти, правила, положення, інструкції), акти Держпраці.

1.12. Систему управління охороною праці забезпечують внутрішні нормативні акти:

- Положення про систему управління охороною праці;
- Положення про службу охорони праці;
- Положення про навчання з питань охорони праці;
- Колективний договір;

- Програми навчання та інструкції з питань охорони праці.

1.13. Державний нагляд за охороною праці здійснюють органи, визначені статтею 38 Закону України «Про охорону праці».

1.14. Передбачені локальними актами у сфері охорони праці вимоги підлягають перегляду у разі зміни законодавства з питань охорони праці, зміни структури виконавчого апарату тощо.

Вимоги з охорони праці поширюються на всіх працюючих і обов'язкові для неухильного виконання.

## 2. Основні принципи політики у сфері охорони праці

2.1. Практичне виконання функцій управління охороною праці базується на таких обов'язкових принципах:

- пріоритет життя і здоров'я людини (працівників);
- безперервний характер процесу управління;
- гласність контролю і прийнятих по ньому управлінських рішень.

2.2. Управління охороною праці повинно здійснюватися на всіх стадіях життєвого циклу та виробничих процесів. Управління охороною праці полягає в збиранні та аналізі інформації, виявленні відхилень параметрів умов і безпеки праці від установлених норм, здійсненні керівних дій, які спрямовані на створення безпечних умов праці.

2.3. Управління охороною праці забезпечує виконання таких завдань:

- розподіл обов'язків та взаємодію працюючих з питань охорони праці;
- оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці та пропаганда передового досвіду;
- забезпечення виконання планів робіт з охорони праці та вимог, які містяться в положеннях, правилах, стандартах, інструкціях та інших нормативних документах з питань охорони праці;
- навчання, інструктаж та перевірка знань з питань охорони праці;
- попередження загибелі від пожеж, електроструму тощо;
- забезпечення безпечної експлуатації будівель та споруд (приміщень), машин, обладнання, устаткування тощо;
- забезпечення своєчасного розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, аналіз та ліквідацію причин їх виникнення, розробку й реалізацію заходів щодо запобігання їм;
- формування та зберігання справ з питань охорони праці.

2.4. У виконавчому апараті розробляються комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

2.5. Головним завданням з охорони праці керівництва є: створення безпечних умов праці, які відповідають вимогам нормативних актів з цих питань, постійне поліпшення охорони праці.

2.6. Головним завданням з охорони праці для всіх підлеглих працівників є виконання вимог з охорони праці, які відображені в посадових

інструкціях, інструкціях та інших локальних актах з питань охорони праці, пожежної безпеки, правилами охорони довкілля, санітарними правилами, технічною і технологічною документацією.

2.7. Для забезпечення заходів з охорони праці та дотримання вимог законодавчих актів з питань охорони праці всі працюючі забезпечуються посадовими інструкціями та інструкціями з питань охорони праці, в яких встановлюються вимоги по дотриманню законодавчих актів з питань охорони праці у виконавчому апараті.

2.8. Безпека виробничих процесів повинна забезпечуватися приведенням їх у відповідність до вимог стандартів, норм і правил з охорони праці, технологічних регламентів, іншої нормативно-технічної документації, виконанням приписів органів державного нагляду, а також упровадженням нових безпечних технологічних процесів, засобів механізації, дистанційного управління.

2.9. Нормалізація санітарно-гігієнічних умов праці здійснюється усуненням причин появи небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочих місцях та використанням засобів індивідуального і колективного захисту.

2.10. Санітарно-побутове обслуговування повинно передбачати забезпечення працюючих допоміжними приміщеннями і санітарно-побутовими пристроями та обладнанням згідно з чинними нормами і правилами.

2.11. Забезпечення оптимальних режимів праці та відпочинку повинно передбачатися для всіх працюючих з урахуванням тяжкості та напруженості їхньої роботи, наявності небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

2.12. Надання працівникам пільгових режимів праці та відпочинку, а також доплат за роботу з важкими і шкідливими умовами праці має здійснюватися відповідно до чинного законодавства.

2.13. Контроль за функціонуванням СУОП повинен передбачати:

- перевірку організації охорони праці та безпеки діяльності;
- перевірку стану умов праці працівників;
- виявлення відхилень від вимог нормативних документів з охорони праці;
- перевірку виконання працівниками своїх обов'язків щодо охорони праці;
- прийняття ефективних заходів для усунення виявлених недоліків.

2.14. Основними показниками ефективного функціонування СУОП є:

- рівень виробничого травматизму;
- рівень профзахворювань;
- рівень захворювань, пов'язаних з умовами праці;
- чисельність осіб, які працюють у незадовільних умовах праці;
- кількість обладнання та процесів, що не відповідають вимогам нормативно-правових актів з охорони праці;

- забезпеченість санітарно-побутовими приміщеннями;
- витрати на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;
- витрати на повне відшкодування шкоди потерпілим від нещасних випадків та профзахворювань (або витрати на соціальне страхування від нещасних випадків та профзахворювань);
- витрати на розслідування та ліквідацію наслідків аварій і надзвичайних ситуацій, нещасних випадків та профзахворювань.

2.15. Облік, аналіз і оцінка показників стану охорони праці та функціонування СУОП повинні бути направлені на розроблення й прийняття, з урахуванням інформації про фактичний стан умов і охорони праці, ефективних управлінських рішень.

### 3. Функції управління охороною праці

3.1. Функціонування СУОП забезпечується керівництвом обласної ради за такими напрямками:

- здійснення контролю за станом охорони праці;
- створення відповідної служби, що забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці (далі – служба охорони праці), затвердження посадових інструкцій, контроль за їх виконанням;
- забезпечення виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- упровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці тощо;
- забезпечення належного утримання приміщення, обладнання та устаткування, об'єктів інженерного забезпечення, моніторингу їх технічного стану;
- забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів;
- розробка і затвердження локальних положень, інструкцій, інших актів з охорони праці, що встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечення безоплатно такими актами працівників;
- здійснення контролю за додержанням працівниками правил поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- організація пропаганди безпечних методів праці та співробітництва з працівниками служби охорони праці;
- вжиття термінових заходів для допомоги потерпілим, залучення, за необхідності, професійних аварійно-рятувальних формувань у разі виникнення аварій та нещасних випадків;
- участь в опрацюванні та перегляді нормативно-правових актів з охорони праці;

- організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці;
- визначення обов'язків з питань охорони праці для працівників виконавчого апарату;
- передача у встановленому порядку в компетентні органи матеріалів про притягнення до відповідальності осіб, що допустили порушення вимог законодавства з охорони праці.

3.2. Процес управління виконанням завдань охорони праці здійснюється шляхом послідовного виконання таких функцій:

- прогнозування і планування робіт з охорони праці;
- організація роботи;
- оперативне керівництво і координація;
- стимулювання;
- контроль, облік, аналіз роботи з охорони праці.

3.3. Прогнозування роботи з охорони праці здійснюється керівництвом на підставі аналізу причин травматизму та профзахворювань, а також шляхом збору пропозицій працівників виконавчого апарату. Враховуючи вимоги нормативної документації, а також за результатами атестації і паспортизації умов праці, визначаються необхідні заходи з охорони праці.

3.4. Планування роботи з охорони праці поділяється на перспективне, поточне та оперативне і здійснюється службою з охорони праці.

Перспективне планування вміщує найбільш важливі, трудомісткі і довгострокові заходи з охорони праці, виконання яких вимагає сумісної роботи працівників. Можливість виконання заходів перспективного плану повинна бути підтверджена розрахунком матеріально-технічного забезпечення і фінансових витрат. Основною формою перспективного плану з охорони праці є комплексний план покращення стану охорони праці.

Поточне планування здійснюється у межах календарного року.

Оперативне планування роботи з охорони праці здійснюється за підсумками контролю стану охорони праці. Оперативні заходи передбачають усунення виявлених недоліків і реалізуються безпосередньо поточними управлінськими рішеннями.

Вихідними даними для роботи і розробки планів з охорони праці є:

- аналіз стану техніки безпеки і виробничої санітарії, виробничого травматизму і аварійності в галузі та у виконавчому апараті обласної ради, а також перелік організаційно-технічних заходів;
- результати вивчення причин травматизму і захворювань;
- матеріали цільових перевірок стану охорони праці;
- аналіз виконання попередніх планів.

3.5. Оперативне керівництво і координація роботи з охорони праці здійснюється керівництвом обласної ради шляхом застосування відповідних методів управління: організаційно-розпорядчих; соціально-психологічних і економічних.

Організаційно-розпорядчі методи включають в себе виконання посадових обов'язків з охорони праці, видання і виконання розпоряджень.



Соціально-психологічні методи управління включають в себе: навчання і виховання персоналу, проведення інструктажів, моральне стимулювання, особистий приклад керівника щодо виконання вимог охорони праці.

Економічні методи управління охороною праці полягають в матеріальному стимулюванні роботи з охорони праці.

3.6. Контроль, облік і аналіз роботи з охорони праці здійснюють керуючий справами виконавчого апарату та служба з охорони праці.

Основними видами контролю за станом охорони праці є:

- повсякденний контроль з боку керівництва та працівників;
- контроль з боку служби охорони праці;
- нагляд з боку контролюючих органів.

Повсякденний контроль щодо попередження травматизму і профзахворювань проводиться службою охорони праці, шляхом виявлення порушників безпечних методів праці, правил і норм з охорони праці та застосування до порушників заходів дисциплінарного впливу.

У разі виявлення порушень інструкцій з охорони праці служба охорони праці зобов'язана провести з порушником позаплановий інструктаж, зробити запис в журналі оперативного контролю про застосовані до порушника заходи впливу і усунення недоліків.

3.7. Контроль за станом охорони праці з метою попередження аварій, травматизму і профзахворювань здійснюється службою охорони праці через оперативне виявлення відхилень в умовах праці.

#### **4. Завдання керівництва обласної ради з питань охорони праці**

4.1. Забезпечувати створення умов праці відповідно до вимог нормативних актів.

4.2. Забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

4.3. Організовувати розробку інструкцій, положень та інших локальних нормативних документів з питань охорони праці.

4.4. Забезпечувати реалізацію заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

4.5. Забезпечувати усунення причин, що можуть викликати чи призвели до нещасного випадку.

#### **5. Завдання працівників виконавчого апарату з охорони праці**

5.1. Неухильно дотримуватись та своєчасно виконувати розпорядження, накази, положення, інструкції, рекомендації та доручення у сфері охорони праці.

5.2. Виконувати положення посадових інструкцій та інструкцій з питань охорони праці.

5.3. Своєчасно проходити інструктажі з охорони праці.

5.4. Співпрацювати з керівництвом у справі створення безпечних і нешкідливих умов праці.

5.5. негайно повідомляти керівництво та службу охорони праці про нещасний випадок або погіршення самопочуття.

## **6. Завдання з охорони праці відповідального за пожежну безпеку**

6.1. Чітко знати і керуватися в роботі вимогами правил забезпечення пожежної безпеки, проводити з працівниками, у тому числі новоприйнятими, інструктажі з пожежної безпеки.

6.2. Забезпечувати щоденний контроль за протипожежним станом приміщень.

6.3. Розробляти та вживати заходи щодо забезпечення пожежної безпеки, попередження виникнення та ліквідації пожеж, загибелі від них людей, дій по ліквідації аварійних ситуацій, пов'язаних з пожежами.

6.4. Забезпечувати придбання необхідного пожежного інвентарю.

6.5. Забезпечувати проведення щорічних перевірок виконання працюючими заходів на випадок пожежі та використання схем евакуації.

6.6. Здійснювати загальне керівництво роботою, надавати методичну допомогу керівникам структурних підрозділів стосовно забезпечення пожежної безпеки на робочих місцях.

6.7. Забезпечувати оформлення та ведення виконавчо-технічної документації з питань пожежної безпеки, журналів реєстрації інструктажів з пожежної безпеки, актів перевірки дій при пожежі тощо.

6.8. Розробляти, погоджувати та затверджувати в установленому порядку інструкції з пожежної безпеки, своєчасно доводити їх до керівників структурних підрозділів.

6.9. Не рідше одного разу на рік організовувати і проводити заняття з працівниками з питань охорони праці, пожежної безпеки, брати участь в роботі відповідних комісій.

## **7. Завдання з охорони праці керівників структурних підрозділів**

7.1. Чітко знати всі виробничі процеси в підпорядкованому структурному підрозділі.

7.2. Організовувати трудову діяльність на кожному робочому місці у відповідності з вимогами нормативних актів з охорони праці, норм та правил з пожежної безпеки.

7.3. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж та не пройшли перевірку знань з охорони праці.

7.4. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків у структурному підрозділі.

## **8. Завдання з охорони праці кадрової служби**

8.1. Розробляти, погоджувати і затверджувати у встановленому порядку Правила внутрішнього трудового розпорядку, здійснювати контроль за їх виконанням усіма категоріями працюючих.

8.2. При оформленні документів при прийомі на роботу направляти

працівника до служби охорони праці і контролювати проходження ним вступного інструктажу з охорони праці, доводити під розписку вимоги колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.3. При прийомі на роботу жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», інших нормативних актів з питань охорони праці окремих категорій громадян.

8.4. У встановлених законодавством випадках організовувати направлення працівників на проходження попереднього медичного огляду.

## **9. Завдання з охорони праці фінансової служби**

9.1. Створити в установленому законодавством порядку Фонд охорони праці.

9.2. Забезпечувати використання коштів Фонду охорони праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 994 від 27.06.2003 року «Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці» та локальних актів з цих питань.

## **10. Організація охорони праці**

10.1. Служба охорони праці у виконавчому апараті організовується шляхом визначення відповідальної особи з покладанням на неї функціональних обов'язків по забезпеченню охорони праці.

10.2. Завдання, функції та права служби охорони праці визначаються окремим Положенням про службу охорони праці виконавчого апарату Сумської обласної ради, яке затверджується розпорядженням голови обласної ради.

10.3. Головним обов'язком служби охорони праці є: створення та забезпечення безпечних умов роботи виконавчого апарату Сумської обласної ради, які відповідають вимогам нормативних актів з цих питань.

10.4. Робота служби охорони праці повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених головою обласної ради.

10.5. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій та інших заходів з охорони праці надається відповідне приміщення.

10.6. Організація проведення навчання, інструктажів та перевірки знань з питань безпеки і охорони праці проводиться службою охорони праці відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511.

## **11. Права посадових осіб у системі управління охороною праці**

11.1. Вносити вмотивовані пропозиції з організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-

економічних і лікувально-профілактичних заходів, які направлені на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та аваріям у роботі виконавчого апарату.

11.2. У межах своєї компетенції зупиняти роботу окремого обладнання у випадку порушення правил його експлуатації, відсторонювати від роботи осіб, які грубо порушують вимоги нормативних актів з охорони праці, норм та правил з пожежної безпеки, про що терміново повідомляють керівництво обласної ради.

11.3. Вносити пропозиції керівництву про заохочення працівників за ініціативу та добросовісне ставлення до роботи з охорони праці, а також притягнення до відповідальності осіб, які порушують вимоги нормативних актів з охорони праці, норм і правил з пожежної безпеки.

## **12. Відповідальність посадових осіб підприємства в системі управління охороною праці**

12.1. Всі посадові особи виконавчого апарату несуть персональну відповідальність за:

- порушення законодавчих та нормативних актів з охорони праці;
- невиконання посадових обов'язків та вимог з охорони праці і пожежної безпеки, передбачених локальними актами та посадовими інструкціями;
- надання керівництву недостовірної інформації щодо функціонування СУОП на дорученій ділянці роботи.

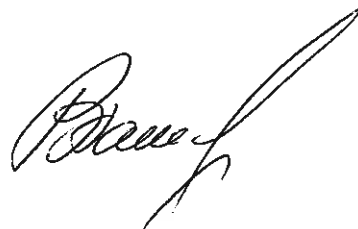
## **13. Консультування, обмін інформацією**

13.1. Метою інформаційної роботи з питань охорони праці є закріплення та поглиблення знань з питань охорони праці та забезпечення обізнаності працівників з цих питань.

13.2. Інформаційна робота з питань охорони праці забезпечується наявністю плакатів, знаків безпеки, брошур, пам'яток з питань охорони праці та попередження виробничого травматизму, проведенням зборів, нарад, тематичних семінарів.

13.3. Зовнішній обмін інформацією та консультації з питань охорони праці забезпечуються шляхом надання інформації про свою діяльність, а також через запити, відповіді на запити, звіти про аварії, виробничі травми, професійні захворювання.

**Керуючий справами  
виконавчого апарату**



**В.А.Патютко**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про службу охорони праці виконавчого апарату Сумської обласної ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Служба охорони праці виконавчого апарату утворена відповідно до Закону України «Про охорону праці» та Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року №255, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 1 грудня 2004 р. за N 1526/10125, 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 праці.

1.2. Служба охорони праці створюється на підприємствах, в установах, організаціях із кількістю працюючих 50 і більше осіб. Якщо кількість працюючих менше 50 осіб, функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва (суміщення) особи, які мають відповідну підготовку. Якщо кількість працюючих менше 20 осіб, для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають виробничий стаж роботи не менше трьох років і пройшли навчання з охорони праці.

1.3. Служба охорони праці виконавчого апарату обласної ради (далі – служба охорони праці) утворюється шляхом визначення розпорядженням голови обласної ради відповідальної особи, на яку покладаються функції служби охорони праці.

1.4. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

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

1.6. Служба охорони праці у своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та локальними актами з охорони праці.

1.7. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації юридичної особи.

#### **2. Основні завдання служби охорони праці**

2.1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці та

сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень керівництва обласної ради 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.

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

2.4. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень розділу «Охорона праці» колективного договору та локальних актів з охорони праці.

2.5. Інформування та надання роз'яснень з питань охорони праці.

### **3. Функції служби охорони праці**

3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами 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 проєктів розпорядчих документів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд керівництву.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки 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, первинного, повторного та інших видів інструктажів з охорони праці.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, 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 переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, та розроблення таких інструкцій.

3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та локальних актів з охорони праці.

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 з питань охорони праці.

### 3.11. Організація:

- забезпечення працівників нормативно-правовими актами з питань охорони праці та посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;
- навчання з питань охорони праці;
- нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;
- інформаційної роботи та пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів;
- розроблення положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, інших локальних актів з охорони праці;
- складання переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди.

### 3.12. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337;
- складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;
- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці та інших комісій, робота яких пов'язана з питаннями охорони праці.

3.13. Забезпечення організаційної підтримки під час роботи комісії з питань охорони праці (у разі утворення).

### 3.14. Контроль за:

- виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, колективним договором та заходів, спрямованих на усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань;
- наявністю інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням до них змін;
- своєчасним проведенням технічних оглядів устаткування;
- станом запобіжних та захисних пристроїв;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці працівникам;
- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників відповідно до нормативно-правових актів;
- своєчасним і правильним наданням працівникам пільг, компенсацій за важкі та шкідливі умови праці відповідно до вимог законодавства та колективного договору;
- дотриманням у належному стані приміщень і території;
- організацією робочих місць 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, осіб з інвалідністю 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 у встановлених законодавством випадках.

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

4.1. Видавати керівникам структурних підрозділів виконавчого апарату обов'язкові для виконання приписи у порядку та за формою, передбаченими Типовим положенням про службу охорони праці, щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці.

4.2. Зупиняти роботу механізмів, устаткування тощо у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників.

4.3. Вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

4.4. Надавати керівництву обласної ради подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

4.5. Вносити пропозиції про заохочення працівників за поліпшення стану безпеки праці.

4.6. Залучати за погодженням з керівництвом працівників виконавчого апарату для проведення перевірок стану охорони праці.

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

5.1. Робота служби охорони праці здійснюється відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених головою обласної ради.

5.2. Служба охорони праці забезпечується належними умовами праці, оргтехнікою та технічними засобами зв'язку.

5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок може створюватись кабінет з охорони праці.

5.4. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, працівниками виконавчого апарату та представниками профспілки.

**Керуючий справами  
виконавчого апарату**



**В.А.Патюцько**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчання з питань охорони праці у виконавчому апараті**  
**Сумської обласної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про навчання з питань охорони праці у виконавчому апараті Сумської обласної ради (далі – Положення) розроблено на основі Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511 (далі – Типове положення), та встановлює порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників виконавчого апарату Сумської обласної ради (далі – виконавчий апарат) у процесі трудової діяльності.

1.2. Положення спрямоване на реалізацію системи безперервного навчання з питань охорони праці посадових осіб виконавчого апарату, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки в разі виникнення аварій.

1.3. Вимоги Положення є обов'язковими для виконання усіма посадовими особами та працівниками виконавчого апарату, а також особами, які прибули до виконавчого апарату для проходження стажування або практики (далі – працівники виконавчого апарату).

1.4. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань з питань охорони праці у виконавчому апараті несе служба охорони праці виконавчого апарату (далі – служба охорони праці).

1.5. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснює голова обласної ради.

**2. Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці**

2.1. Працівники виконавчого апарату під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходять інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії.

2.2. Навчання з питань охорони праці в частині організації навчального процесу (формування навчальних груп, розробка навчально-тематичних планів та програм, форм навчальної документації та порядок їх ведення тощо) здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3. Навчання з питань охорони праці у виконавчому апараті проводиться згідно з програмою навчання, що затверджується розпорядженням голови обласної ради, і відповідно до плану-графіка навчання та перевірки знань з питань охорони праці, який складається службою охорони праці один раз на 3 роки, затверджується головою обласної ради і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

2.4. Формою проведення навчання є заняття, лекції, семінари, які проводяться згідно з планом-графіком навчання з питань охорони праці.

2.5. З метою ознайомлення працівників з новими нормативно-правовими актами з охорони праці може проводитися позачергове навчання.

Позачергове навчання і перевірка знань посадових осіб, а також інших працівників виконавчого апарату з питань охорони праці проводяться при переведенні їх в інший структурний підрозділ або призначенні на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці.

Позачергове навчання з метою ознайомлення з новими нормативно-правовими актами з охорони праці може проводитися у формі семінарів.

2.6. Перед перевіркою знань з питань охорони праці для працівників організується навчання: лекції, семінари та консультації.

2.7. Перевірка знань працівників з питань охорони праці (далі – перевірка знань) проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, додержання яких входить до їхніх функціональних обов'язків.

2.8. Перевірка знань здійснюється постійно діючою комісією із перевірки знань з питань охорони праці (далі – комісія), склад якої затверджується розпорядженням голови обласної ради. Головою комісії призначається заступник голови обласної ради, до повноважень якого входить організація роботи з охорони праці. До складу комісії також входять служба охорони праці, представники юридичної служби та профспілкового комітету. До складу комісії можуть залучатися страхові експерти з охорони праці відповідного Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України та викладачі з охорони праці, які проводили навчання.

Комісія вважається правочинною, якщо до її складу входить не менше трьох осіб.

2.9. Усі члени комісії у порядку, встановленому Типовим положенням, повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

2.10. Перелік питань для перевірки знань, з урахуванням специфіки посадових обов'язків працівників виконавчого апарату, складається членами комісії та затверджується головою обласної ради.

2.11. Формою перевірки знань є тестування, залік або іспит. Залік або іспит проводяться за екзаменаційними білетами у вигляді усного або письмового опитування.

2.12. Результат перевірки знань оформлюється протоколом засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці (додаток 1 до Типового положення).

Особам, які під час перевірки знань виявили задовільні результати,

може видаватися посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці відповідно до Типового порядку.

2.13. При незадовільних результатах перевірки знань працівники протягом одного місяця повинні пройти повторне навчання і повторну перевірку знань.

2.14. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань.

2.15. Організаційне забезпечення роботи комісії (організація проведення перевірки знань, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань, оформлення і облік посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці) покладається на суб'єкт господарювання, яким проводилось навчання з питань охорони праці. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці не менше 5 років.

2.16. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці покладається на службу охорони праці.

### **3. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб**

3.1. Заступник голови обласної ради, до повноважень якого входить організація роботи з охорони праці, проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки згідно з Типовими тематичним планом і програмою навчання з питань охорони праці посадових осіб (додаток 4 до Типового положення).

3.2. Служба охорони праці, посадові особи виконавчого апарату, функціональні обов'язки яких пов'язані із забезпеченням охорони праці, члени комісій з перевірки знань з питань охорони праці проходять навчання у навчальних центрах.

3.3. Посадові особи, крім зазначених у пп. 3.1 та 3.2, проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці відповідно до їх функціональних обов'язків безпосередньо у виконавчому апараті.

3.4. Позачергове навчання і перевірка знань посадових осіб, а також служби охорони праці проводяться при переведенні працівника на іншу роботу або призначенні його на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці.

У разі нещасного випадку групового або зі смертельним наслідком зазначені у розділі 3 посадові особи повинні протягом місяця пройти позачергове навчання і перевірку знань у порядку, встановленому Типовим положенням, якщо комісією з розслідування встановлено факт порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

### **4. Організація проведення інструктажів з питань охорони праці**

4.1. Працівники під час прийняття на службу (роботу) та періодично у визначені цим Положенням терміни повинні проходити інструктажі з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних

випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

4.2. За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці (далі – інструктажі) поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

4.3. Вступний інструктаж проводиться: з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади; з працівниками інших організацій, які прибули у виконавчий апарат і беруть безпосередню участь у виробничому процесі; зі студентами, які прибули у виконавчий апарат для проходження навчання, практики; з екскурсантами у разі екскурсії.

Вступний інструктаж проводиться службою охорони праці, якою в установленому порядку пройдено навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться за програмою та тривалістю, розробленими службою охорони праці з урахуванням особливостей трудової діяльності працівників і затвердженими розпорядженням голови обласної ради.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, який зберігається у службі охорони праці.

4.4. Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

- новоприйнятим у виконавчий апарат;
- який переводиться з одного структурного підрозділу виконавчого апарату до іншого;
- який виконуватиме нову для нього роботу.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться службою охорони праці індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими у виконавчому апараті інструкціями з охорони праці.

4.5. Повторний інструктаж проводиться службою охорони праці на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу, незалежно від їх стажу роботи та посади.

Повторний інструктаж проводиться не рідше 1 разу на 6 місяців.

4.6. Позаплановий інструктаж проводиться службою охорони праці з працівниками на робочому місці:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо.

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються службою охорони праці в кожному

окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

4.7. Цільовий інструктаж проводиться з працівниками при ліквідації аварії або стихійного лиха та в інших визначених законодавством випадках.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються службою охорони праці залежно від обставин, що його спричинили.

4.8. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів служба охорони праці вносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

4.9. Перелік професій та посад працівників, які звільняються від повторного інструктажу, затверджується розпорядженням голови обласної ради. До цього переліку можуть бути зараховані працівники, участь у виробничому процесі яких не пов'язана з безпосереднім обслуговуванням об'єктів, машин, механізмів, устаткування; застосуванням приладів та інструментів, збереженням або переробкою сировини, матеріалів тощо.

**Керуючий справами  
виконавчого апарату**



**В.А.Патютко**