Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

від 23.04.2020 р. № 83

**Положення**

**про службу охорони праці у Долинській міській раді**

**Загальні положення**

1. Служба охорони праці уДолинській міській раді створюється розпорядженням міського голови (далі – Роботодавець) згідно з Законом України від 14 жовтня 1992 року № 2694 – ХІІ «Про охорону праці» (зі змінами та доповненнями) для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у процесі трудової діяльності Долинської міської ради.

2. Положення про службу охорони праці уДолинській міській раді (далі – Положення) розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 15 листопада 2004 року № 255 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 1 грудня 2004 року за №1526/10125.

3. Координує роботу служби охорони праці уДолинській міській раді відповідно до розпорядження один із заступників міського голови Долинської міської ради.

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

5. Відповідальні особи з охорони праці в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють у Долинській міській раді.

6. Ліквідація служби охорони праці допускається відповідно до чинного законодавства.

**Основні завдання служби охорони праці**

7. Запровадження, забезпечення функціонування ефективної системи управління охороною праці уДолинській міській раді та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника.

8. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасних випадків, професійних захворювань та інших випадків загрози життю або здоров'ю працівників.

9. Контроль за дотриманням працівниками Долинської міської ради вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Умови і охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють уДолинській міській раді.

10. Інформування та надання роз'яснень працівникам Долинської міської ради з питань охорони праці.

**Функції служби охорони праці**

11. Розроблення спільно з іншими структурними підрозділами Долинської міської ради комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійних захворювань, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

12. Підготовка проєктів розпоряджень міського голови з питань охорони праці.

13. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів Долинської міської ради і за участю представників профспілки перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

14. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами (у разі необхідності).

15. Проведення з працівниками Долинської міської ради вступного інструктажу з питань охорони праці.

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

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

18. Складання за участю керівників структурних підрозділів Долинської міської ради переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

19. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють уДолинській міській раді.

20. 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 Долинської міської ради, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

21. Організація:

- забезпечення структурних підрозділів Долинської міської ради нормативно-правовими актами з охорони праці, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

- нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;

- пропаганди безпеки праці з використанням інформаційних засобів.

22. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань (отруєнь);

- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці на відповідність нормативно-правових актів з охорони праці;

- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, інших актів з охорони праці, що діють у Долинській міській раді;

- організації навчання з питань охорони праці;

- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

23. Контроль за:

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

- наявністю в структурних підрозділах Долинської міської ради інструкцій з охорони праці, своєчасним внесенням в них змін;

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

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

- застосуванням праці жінок і осіб з інвалідністю відповідно до законодавства;

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

**Права відповідальної особи з охорони праці**

24. Видавати керівникам структурних підрозділів Долинської міської ради обов'язкові для виконання приписи (за формою згідно з додатком) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис відповідальної особи з охорони праці може скасувати лише міський голова. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівнику структурного підрозділу Долинської міської ради, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу Долинської міської ради відмовляється від підпису в одержанні припису, відповідальна особа з охорони праці надсилає відповідне подання заступнику міського голови, який спрямовує і контролює діяльність даного підрозділу, або міському голові.

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

26. Вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

27. Надсилати міському голові подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

28. Залучати, за погодженням з керівниками структурних підрозділів Долинської міської ради, спеціалістів підрозділів для проведення перевірок стану охорони праці.

**Організація роботи служби охорони праці**

29. Робоче місце відповідальної особи з охорони праці має бути забезпечене належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку.

30. Роботодавець забезпечує стимулювання ефективної роботи відповідальної особи з охорони праці.

31. Служба охорони праці взаємодіє зі всіма структурними підрозділами міської ради.

Керуюча справами виконкому Світлана Сапетна

Додаток

до Положення

(п. 24)

Форма 1-ОП

**СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ**

**Долинської міської ради**

ПРИПИС

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (П.І.Б., 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, і особою, що отримала припис) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

 Порушення, що вказані в пунктах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ припису, призвели до створення 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, машини, механізму, устаткування)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Про виконання припису із закінченням вказаних в ньому термінів прошу письмово повідомити мене.

Припис видав  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б., посада) (підпис)

Припис одержав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б., посада) (підпис)

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