

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Подільської
районної в місті Києві
державної адміністрації

О. Окатий

“09” 09 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань охорони праці Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації

I. Загальні положення:

1.1. Завідувач сектору з питань охорони праці (далі – завідувач сектору) забезпечує реалізацію державної політики у сфері охорони праці на території Подільського району міста Києва;

1.2. Завідувач сектору з питань охорони праці призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з Київською міською державною адміністрацією;

1.3. Завідувач сектору підпорядковується голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та заступнику голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків відповідного напрямку;

1.4. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України “Про державну службу”;

1.5. Завідувач сектору повинен знати Конституцією України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; Закон України “Про охорону праці”; Законом України “Про звернення громадян”; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; нормативні та методичні документи по діловодству; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: систему “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва”, державну мову на рівні вільного володіння;

1.6. Завідувач сектору в своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про охорону праці”, постановами Верховної Ради України, Указом Президента України від 07.02.2009р. № 109 “Про першочергові заходи забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, актами Президента України та Кабінету Міністрів, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, документами

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, розпорядженнями Київського міського голови, наказами Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, Положенням про сектор з питань охорони праці та іншими нормативно правовими актами, а також цією інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач сектору:

2.1. Організовує діяльність сектору, персонально відповідає за виконання покладених на сектор завдань;

2.2. Готує і подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про сектор з питань охорони праці та посадові інструкції завідувача сектору та працівників сектору;

2.3. Розподіляє завдання між працівниками сектору, очолює та контролює їх виконання;

2.4. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо участі у забезпеченні реалізації державної політики у сфері охорони праці;

2.5. Бере участь у розслідуванні групових і смертельних нещасних випадків, та нещасних випадків, що спричинили тяжкі наслідки, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого, що сталися на території району, коли це передбачено Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1232;

2.6. Бере участь в аналізі проектів нормативно - правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції та повноважень сектору;

2.7. З врахуванням пропозицій підприємств установ та організацій району приймає участь у формуванні міської та районної програми заходів з питань безпеки та гігієни праці;

2.8. Проводить контроль дотримання законодавства у сфері охорони праці та координує роботу служб охорони праці підприємств, установ та організацій району різних форм власності наданням консультативно - методичної допомоги цим службам та проведенням нарад, круглих столів, семінарів - нарад, навчань з охорони праці, згідно з чинним законодавством;

2.9. Регулює роботу з ефективною взаємодією сектору з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності сектору;

2.10. На виконання вимог законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці, надсилає запити щодо надання статистичної звітності про умови і безпеку праці на підприємствах, організаціях та установах району не залежно від форми власності. Зібрану інформацію опрацьовує, узагальнює та подає до Київської міської державної адміністрації;

2.11. Вивчає, узагальнює і поширює позитивний досвід та впроваджує прогресивні методи роботи, спрямованої на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності, відповідно до

Європейського напрямлення реформування і вдосконалення організації умов охорони праці;

2.12. Готує за дорученням керівних осіб, яким підпорядковується, проекти розпоряджень і матеріали з окремих питань для розгляду на апаратних нарадах;

2.13. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності сектору, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень та готує відповідні письмові роз'яснення з питань, які відносяться до повноважень та компетенції сектору;

2.14. Проводить особистий прийом громадян з питань які відносяться до компетенції сектору, веде облік цього прийому та здійснює необхідні заходи, спрямовані для оперативного вирішення та задоволення прохань громадян, щодо своєчасного розгляду звернень та пропозицій;

2.15. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору;

2.16. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

2.17. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.18. Готує та подає керівництву Київської міської державної адміністрації та Головному управлінню Держпраці у Київській області інформацію про причини виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві;

2.19. Вивчає досвід роботи та співпрацює з аналогічними структурними підрозділами державних адміністрацій інших районів м. Києва для вдосконалення роботи сектору;

2.20. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

2.21. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;

2.22. Вживає заходів до підвищення професійного рівня працівників сектору - навчання і перевірки знань з питань охорони праці, навчання на курсах підвищення кваліфікації та інше;

2.23. Персонально відповідає за опрацювання контрольних доручень;

2.24. Представляє сектор з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

3. Права

Завідувач сектору:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти структурний підрозділ в інших центральних органах виконавчої влади з питань, що входять до його компетенції та повноважень сектору;

3.2. Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань що належать до його компетенції;

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор;

3.4. У межах своїх повноважень здійснювати контроль за діяльністю підприємств, установ та організацій району незалежно від форми власності, перевіряти дотримання вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

3.5. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектору;

3.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та державної служби в цілому;

3.7. Систематично підвищувати свою кваліфікацію;

3.8. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції;

3.9. У разі виявлення порушення суб'єктами господарювання нормативно-правових актів з питань охорони праці подавати голові та профільному заступнику райдержадміністрації пропозиції щодо виконання суб'єктами господарювання розташованими на території району вимог безпеки, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних заходів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності та зниження рівня виробничого травматизму;

3.10. Доповідати керівництву з питань, які входять до його компетенції;

3.11. Бути занесеним до кадрового резерву.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе персональну відповідальність за:

4.1. Дотримання вимог Конституції України, інших актів чинного законодавства;

4.2. Забезпечення ефективної роботи та виконання планових завдань;

4.3. Безпосереднє виконання покладених на нього службових обов'язків;

4.4. Збереження державної таємниці та інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

4.5. Забезпечення зберігання документів у секторі;

4.6. Достовірність даних, що надаються керівництву з питань, віднесених до його компетенції;

4.7. Постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійного рівня і кваліфікації;

4.8. Порушення прав і свобод людини і громадянина при виконанні службових обов'язків;

4.9. Порушення трудової та виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки;

4.10. Неухильне виконання вимог даної посадової інструкції.

5. Кваліфікаційні вимоги

Завідувача сектору:

5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

5.2. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

✓ - Мороз І.М.

“09” 02 2018р.