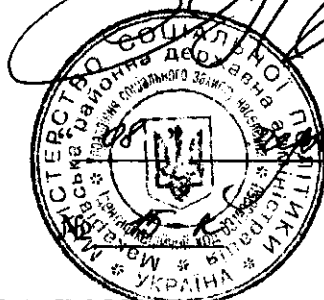


**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Начальник управління соціального  
захисту населення

Г.І. Невмержицький



20 16 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста з питань охорони праці  
відділу з питань праці та соціально-трудових відносин  
управління соціального захисту населення Макарівської  
районної державної адміністрації

### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст з питань охорони праці (далі – головний спеціаліст) здійснює державний контроль за станом охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях, в інших суб'єктах господарської діяльності, що використовують найману робочу силу; організовує та веде профілактичну роботу, спрямовану на попередження нещасних випадків на виробництві та у невиробничій сфері.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальникові відділу та заступникові начальника управління.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади згідно розділу IV Закону України “Про державну службу”.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами, декретами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями і роз'ясненнями Національної ради з питань безпеки життєдіяльності населення при Кабінеті Міністрів України, наказами і роз'ясненнями Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики України), розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, наказами департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент), розпорядженнями Макарівської районної державної адміністрації, рішеннями органів місцевого самоврядування, положенням про управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації (далі - управління), наказами начальника управління, положенням про відділ з питань праці та соціально-трудових відносин (далі - відділ), розпорядженнями і вказівками заступника начальника управління та начальника відділу, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, досвід роботи, уміння роботи з людьми та організаторські здібності.

1.6. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати трудове законодавство, законодавство з питань охорони праці, оплати праці, колективно-договірного регулювання.

1.7. На час відсутності начальника відділу з поважних причин виконує його обов'язки. На час відсутності головного спеціаліста з поважних причин його обов'язки виконує спеціаліст з питань оплати праці та соціально-трудоких відносин.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Дотримується основних обов'язків державного службовця згідно вимог закону України "Про державну службу".

2.2. Вносить на розгляд начальника управління, начальника відділу проекти рішень, які за змістом відносяться до напрямків його роботи, роботи відділу та управління в цілому.

2.3. Очолює службу охорони праці управління та організовує її діяльність.

2.4. Веде прийом громадян.

2.5. Розглядає скарги громадян, організовує роботу по їх вивченню, розгляду та наданню відповіді.

2.6. Щоквартально складає звіти про надходження та наслідки розгляду листів, заяв, скарг і звернень громадян.

2.7. Забезпечує реалізацію в районі державної політики у сфері безпечної життєдіяльності, охорони і належних умов праці.

2.8. Забезпечує в межах своїх повноважень дотримання чинного законодавства про охорону праці.

2.9. Бере участь у розробленні та забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян здійснення заходів регіональної програми з питань охорони праці, впровадження регіональної системи запобігання травматизму невиробничого характеру, сприяє впровадженню безпечних виробничих процесів і устаткування, проводить оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці.

2.10. Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства з охорони праці, а також за своєчасним проведенням на підприємствах навчання та інструктажів з питань охорони праці, забезпеченням працюючих засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком, м'якими засобами, наданням працівникам пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

2.11. Забезпечує соціальний захист працюючих, зайнятих на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, вживає заходів до якісного проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам про охорону праці.

2.12. Бере участь у розслідуванні групових, а також смертельних нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до законодавства; організовує розслідування, облік та аналіз нещасних випадків невиробничого характеру.

Надає методичну допомогу з питань охорони праці.

Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації.

2.16. Відповідає за організацію в управлінні мобілізайної роботи та цивільної оборони.

2.17. Своєчасно і точно виконує рішення державних органів та посадових осіб, а також усні та письмові розпорядження начальника управління, заступника начальника управління та начальника відділу.

2.18. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього повноважень.

2.19. Дотримується високої культури спілкування.

2.20. Не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.21. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку управління.

2.22. Виконує доручення начальника управління, заступника начальника управління та начальника відділу.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти управління в державних, громадських, колективних установах всіх форм власності та господарювання при розгляді питань, що належать до повноважень управління.

3.2. Здійснювати державний контроль за додержанням законодавства про працю, охорону праці та зайнятість на підприємствах, в установах та організаціях, інших суб'єктах підприємницької діяльності незалежно від форм власності та господарювання.

3.3. Безперешкодно в будь-який час відвідувати підприємства, установи, організації, інші суб'єкти господарювання всіх форм власності, виробничі об'єкти, структурні підрозділи з метою контролю за дотриманням законодавства про працю, охорону праці та зайнятість, зупиняти роботу підприємств, установ, організацій, інших суб'єктів господарювання, виробництв, дільниць, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі виявлення порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих.

3.4. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших суб'єктів підприємницької діяльності всіх форм власності, органів статистики інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього та відділ повноважень.

3.5. Видавати керівникам перевірених підприємств, установ, організацій, інших суб'єктів господарювання, об'єктів, цехів, виробництв обов'язковий для виконання припис щодо усунення виявлених недоліків

3.6. Вимагати від посадових осіб усунення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з питань охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушують нормативні акти про охорону праці.

3.7. Подавати органам державного нагляду за охороною праці пропозиції про притягнення до відповідальності працівників підприємств, установ, організацій, які не дотримуються вимог нормативно-правових актів про охорону праці.

3.8. Готувати для надсилання керівникам підприємств, установ, організацій, інших суб'єктів господарювання подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги чинного законодавства про працю та охорону праці; порушувати клопотання про заохочення працівників, які беруть активну участь у забезпеченні вимог трудового законодавства, підвищенні безпеки та умов праці.

3.9. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням атестації робочих місць працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці.

3.10. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його повноважень.

3.11. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його повноважень.

3.12. Вносити подання начальникові управління для порушення клопотання перед головою районної державної адміністрації про розірвання контракту з керівниками підприємств, установ, організацій, які систематично порушують чинне законодавство у сфері праці.

## **4. Відповідальність**

### **4.1. Головний спеціаліст:**

4.1.1. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу згідно розділу VIII Закону України "Про державну службу".

4.1.2. Несе персональну відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених положеннями про управління, відділ та цією посадовою інструкцією, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Покладення на головного спеціаліста обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, не допускається.

## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. У процесі роботи головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання його посадових обов'язків, від начальника відділу інших структурних підрозділів райдержадміністрації, управління, керівників підприємств, установ та організацій.

5.2. Представляє інформацію, необхідну для роботи інших структурних підрозділів райдержадміністрації, управління, керівників підприємств, установ та організацій у встановлені терміни за погодженням начальника управління чи заступника начальника управління.

5.3. Проекти документів, що готуються, погоджує з начальником відділу або заступником начальника управління чи начальником управління.

Начальник відділу

*Кузьміч*

О.Г. Кузьміч

З посадовою інструкцією ознайомлені:

*Гамченко В.М.*

*12.07.2017  
03.09.2018*

*[Signature]*

*Г.М. Максимович  
Курченко М.О.*