



Затверджено
Голова Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

П. Онофрійчук

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача сектору з питань охорони праці

1. Загальні положення

1.1 Завідувач сектору з питань охорони праці є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і здійснює загальне керівництво роботи сектору, реалізує у межах своїх повноважень державну політику у сфері охорони праці стосовно пріоритетності життя та здоров'я працівників підприємств, організацій та установ району.

1.2 Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови, який здійснює координацію роботи сектору згідно розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови райдержадміністрації та керівнику апарату з питань організації роботи апарату райдержадміністрації.

1.3 Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням першого заступника голови, який здійснює координацію роботи сектору згідно розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

1.4 Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, включеними до Державного реєстру, які регулюють відповідну сферу управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, регламентом райдержадміністрації, Положенням про сектор з питань охорони праці райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду завідувача сектору з питань охорони праці, призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім рівнем магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах

підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою, вміє працювати на комп'ютері та володіє відповідними програмними засобами;

1.6 На час відпустки з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) обов'язки виконує провідний спеціаліст сектору згідно розпорядження голови райдержадміністрації.

1.7 Завідувач сектору повинен знати: основи державного управління, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, інструкцію з діловодства райдержадміністрації, правила ділового етикету та структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.8 На період відсутності завідувача сектору (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує провідний спеціаліст сектору, відповідно до окремого розпорядження голови райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1 здійснює загальне керівництво сектору;

2.2 готує проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору, організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

2.3 готує пропозиції щодо призначення, звільнення, заохочення та притягнення до відповідальності працівників сектору;

2.4 готує та подає на затвердження керівництву графік відпусток працівників сектору;

2.5 приймає участь у роботі комісії із спеціального розслідування нещасного випадку на підприємствах, установах та організаціях району згідно вимог Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві;

2.5 проводить моніторинг та комплексний аналіз стану охорони праці, аналіз виникнення причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах в установах та організаціях району; складає інформаційно-аналітичний звіт про роботу сектору;

2.6 підписує від імені сектору службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього користування;

2.7 організовує планування роботи сектору та оцінює результати роботи працівників сектору;

2.8 приймає заходи по забезпеченню високої виробничої і трудової дисципліни працівників сектору;

2.9 забезпечує координацію і перерозподіл обов'язків працівників сектору згідно з виробничою необхідністю;

2.10 надає методично-консультаційні роз'яснення та рекомендації для опрацювання розділу «Охорона праці» та може погоджувати розділ «Охорона праці» в колективних договорах та угодах підприємств, організацій та установ району, які надаються на реєстрацію до райдержадміністрації;

2.11 забезпечує своєчасне виконання доручень керівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації і планів роботи відділу;

2.12 надає консультації та методичні роз'яснення суб'єктам господарювання з питань охорони праці;

2.13 забезпечує належне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2.14 виконує вимоги законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1 вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції сектору;

3.2 представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на сектор;

3.3 безперешкодно, в будь-який час відвідувати та перевіряти підприємства, установ та організації району, всіх форм власності, на додержання нормативно-правових актів з охорони праці;

3.4 за результатами перевірок надавати на ім'я керівника підприємства, установи або організації обов'язкові для виконання, письмові рекомендації щодо усунення виявлених недоліків, порушень з охорони праці; вимагати письмові відповіді про їх ліквідацію в установлені терміни;

3.5 за погодженням із заступником голови взаємодіяти із структурними підрозділами райдержадміністрації та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які віднесені до повноважень сектору;

3.6 запитувати, одержувати від підприємств, організацій, установ району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, довідкові та інформаційні матеріали, які потрібні для виконання поставлених перед сектором завдань;

3.7 брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції сектору.

4. Відповідальність

Завідувач сектору відноситься до відповідальних працівників райдержадміністрації, несе відповідальність за:

4.1 неякісне або несвоєчасне виконання покладених на сектор завдань та функцій;

4.2 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3 невідповідність прийнятих рішень та дій згідно Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації;

4.4 недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою;

4.5 неналежне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

4.6 недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;

4.7 незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування;

4.8 неналежний стан діловодства у секторі, неналежне формування та зберігання архіву, невиконання контрольних документів та розгляду звернень громадян, що відносяться до компетенції сектору;

4.9 невиконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Перший заступник голови

В. Сушінець

Погоджено:

Керівник апарату

І. Кузнецов

З інструкцією ознайомлений
«__» _____ 2017 року

О. Марек



Затверджено

Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

П. Онофрійчук

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста сектору з питань охорони праці та відповідального за охорону праці працівників апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1 Провідний спеціаліст сектору з питань охорони праці є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і реалізує в межах своїх повноважень державну політику у сфері охорони праці стосовно пріоритетності життя та здоров'я працівників підприємств, організацій та установ району.

1.2 Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору та першому заступнику голови райдержадміністрації.

1.3 Провідний спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням завідувача сектору та погодженням першого заступника голови, який здійснює координацію роботи сектору згідно розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4 Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, включеними до Державного реєстру, які регулюють відповідну сферу управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, регламентом райдержадміністрації, Положенням про сектор з питань охорони праці райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду провідного спеціаліста сектору з питань охорони праці, призначається особа, з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіти державною мовою;

1.6 Провідний спеціаліст сектору повинен знати: основи державного управління, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці,

правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7 На час відсутності провідного спеціаліста сектору (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує завідувач сектору з питань охорони праці;

1.8 На час відсутності завідувача сектору з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) виконувати його обов'язки згідно розпорядження голови райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст сектору:

2.1 бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів рішень міської ради з питань, що стосуються компетенції сектору;

2.2 приймає звітність з охорони праці від підприємств, організацій та установ району;

2.3 проводить моніторинг та комплексний аналіз стану охорони праці, аналіз причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, установах, організаціях району;

2.4 приймає участь у розробці поточних та річних планів роботи сектору;

2.5 готує інформацію про «Виконання плану заходів з підготовки та проведення Дня охорони праці у Дніпровському районі м. Києва» до відділу з питань охорони праці Київської міської державної адміністрації;

2.6 бере участь у розробці Програми соціально-економічного розвитку району в розділі охорона праці;

2.7 готує інформаційно-аналітичні матеріали для звіту виконання програми соціально-економічного розвитку Дніпровського району у частині питань з охорони праці та інформаційно-аналітичні матеріали для квартальних та річних звітів до сектору з охорони праці Київської міської державної адміністрації;

2.8 бере участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів, які проводить сектор;

2.9 співпрацює з відділами та службами держадміністрації, підприємствами, установами та організаціями району з питань охорони праці;

2.10 за дорученням завідувача сектору розглядає пропозиції, звернення та скарги громадян з питань охорони праці;

2.11 постійно підвищує свою кваліфікацію;

2.12 здійснює контроль за додержанням апарату райдержадміністрації чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці;

2.13 погоджує інструкції з охорони праці, програми навчання службовців, організовує пропаганду і вивчення працівниками правил безпечних методів роботи;

2.14 проводить вступний інструктаж з питань охорони праці працівників апарату райдержадміністрації, а також студентів, які направлені на практику до райдержадміністрації;

2.15 виконує інші доручення завідувача сектору, пов'язані з виконанням покладених на сектор завдань;

2.16 бере участь у складанні колективного договору райдержадміністрації;

2.17 може у складі комісії брати участь у розслідуванні випадків виробничого та невиробничого травматизму.

3. Права

Провідний спеціаліст сектору має право:

3.1 вносити пропозиції завідувачу сектору щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції сектору;

3.2 представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на сектор;

3.3 безперешкодно, в будь-який час відвідувати та перевіряти підприємства, установ та організації району, всіх форм власності, на додержання нормативно-правових актів з охорони праці;

3.4 за результатами перевірок надавати на ім'я керівника підприємства, установи або організації обов'язкові для виконання, письмові пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, порушень з охорони праці; вимагати письмові відповіді про їх ліквідацію в установлені терміни;

3.5 за погодженням із завідувачем сектору взаємодіяти із структурними підрозділами райдержадміністрації та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які віднесені до повноважень сектору;

3.6 запитувати, одержувати від підприємств, організацій, установ району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, довідкові та інформаційні матеріали, які потрібні для виконання поставлених перед сектором завдань;

3.7 брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції сектору;

3.8 вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією, вносити зауваження щодо діяльності працівників; пропонувати варіанти усунення недоліків, наявних у діяльності райдержадміністрації з питань охорони праці;

3.9 вимагати та отримувати особисто у керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків; залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань;

3.10 вимагати від керівництва райдержадміністрації сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків у частині обов'язків відповідального за охорону праці працівників апарату райдержадміністрації.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст сектору з питань охорони праці відноситься до відповідальних працівників райдержадміністрації, несе відповідальність за:

4.1 неякісне або несвоєчасне виконання покладених на сектор завдань та функцій;

4.2 невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3 невідповідність прийнятих рішень та дій згідно Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації;

4.4 надання завідомо недостовірних відомостей та інформацій з питань, що належать до компетенції сектору;

4.5 недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою;

4.6 недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;

4.7 незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування;

4.8 невиконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

4.9 несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

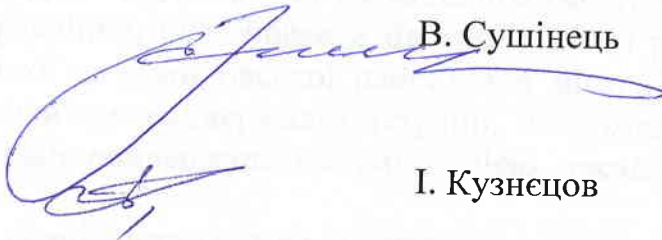
Завідувач сектору
з питань охорони праці



О. Марек

Погоджено:

Перший заступник голови




В. Сушінець

Керівник апарату

І. Кузнецов

З інструкцією ознайомлений
«___» _____ 2017 року

 26.07.19 Мещеряков С.М.
