



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.04.2016

№ 357

Про організацію роботи
з питань охорони праці
в Солом'янській районній
в місті Києві державній
адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 13, 15, 16 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, Типового положення про службу охорони праці затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255, Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21.03.2007 № 55, Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.1998 № 9, Кодексу цивільного захисту України, з метою забезпечення єдиного системного та комплексного підходу в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації до питань охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки:

1. Утворити комісію з перевірки знань з питань охорони праці Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та затвердити її посадовий склад, що додається.

2. Утворити комісію з питань охорони праці Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та затвердити її посадовий склад, що додається.

3. Затвердити:

3.1. Перелік посад посадових осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, які періодично (один раз на три роки) проходять

012497

навчання з питань охорони праці у галузевих навчальних центрах, які в установленому Типовим положенням порядку проводять відповідне навчання, що додається.

3.2. Положення про систему управління охороною праці в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

3.3. Положення про службу з питань охорони праці в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

3.4. Положення про комісію з питань охорони праці Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

3.5. Положення про комісію з перевірки знань з питань охорони праці в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

3.6. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

3.7. Перелік питань для проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці керівників структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Визначити, що начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення є відповідальним за охорону праці в відділах, секторах та апараті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи визначити наказами відповідальних осіб з питань охорони праці.

6. Керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також керівникам структурних підрозділів з правом юридичної особи внести зміни до посадових інструкцій щодо визначення обов'язків з питань охорони праці.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



З оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗГІДНО

Начальник відділу організації діловодства

Коваленко

М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
27.04.2016 № 357

Посадовий склад
комісії з перевірки знань з питань охорони праці
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Перший заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, голова комісії

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови комісії

Завідувач сектору з питань охорони праці Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, секретар комісії


Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації


Голова первинної профспілкової організації Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації


Керівник апарату



О. Король


14.04.16


В. Платош 14.04.16


14.04.16
Комісія
кабінету
15.04.2016


14.04.16
В. Б. [Signature]
14.04.2016

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
27.04.2016 № 357

Посадовий склад
комісії з питань охорони праці
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Перший заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, голова комісії

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови комісії

Завідувач сектору з питань охорони праці Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, секретар комісії

Голова первинної профспілкової організації Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Начальник відділу з питань кадрової роботи та державної служби Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Начальник юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Керівник апарату



О. Король

В. С. Термишова 14.04.16
В. Матюхін 14.04.16
В. Бр... 14.04.16
М. Каліба 15.04.2016

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
27.04.2016 № 357

Перелік
посад посадових осіб Солом'янської районної в місті Києві державної
адміністрації, які під час прийняття на роботу і періодично
(один раз на три роки) проходять навчання з питань охорони праці

Голова, перший заступник та заступник голови Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату, заступник керівника апарату Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації.

Керівники структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації з правом юридичної особи.


Працівники сектору з питань охорони праці Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації.


Члени комісії Солом'янської районної в місті Києві державної
адміністрації з перевірки знань з питань охорони праці.


Керівник апарату



О. Король


14.04.16


В. Матюхін 14.04.16


14.04.16
Калаба
15.04.2016


14.04.16
В. Б. Б. Б. Б.
10.04.2016

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
27.04.2016 № 357

Положення
про систему управління охороною праці
в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Положення про систему управління охороною праці в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – адміністрація) розроблено згідно з вимогами чинного законодавства.

1.2. Заходи з охорони праці направлені на створення виробничого середовища, що відповідає вимогам законодавства України з питань охорони праці, сприяє покращенню роботи з цих питань та попередженню випадків виробничого травматизму, збереженню здоров'я працюючих.

1.3. Охорона праці забезпечує виконання таких завдань:

1.3.1. Розподіл обов'язків та взаємодію працюючих з питань охорони праці.

1.3.2. Оперативно-методичне керівництво роботою по охороні праці та пропаганда передового досвіду.

1.3.3. Навчання, інструктаж та перевірка знань з питань охорони праці.

1.3.4. Налагодження безпечної роботи виробничого устаткування.

1.3.5. Нормалізація санітарно-гігієнічних умов праці.

1.3.6. Попередження загибелі від пожеж, електроструму, автотранспорту.

1.3.7. Формування та зберігання справ з питань охорони праці.

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

II. Основні завдання щодо виконання і дотримання вимог системи управління охороною праці

2.1. Основним обов'язком з охорони праці всіх керівників структурних підрозділів є створення в підрозділах безпечної виробничої ситуації, яка відповідає вимогам нормативних актів з цих питань.

2.2. Основним обов'язком з охорони праці для всіх підлеглих працівників є виконання вимог з питань охорони праці, які відображені в інструкціях з охорони праці.

2.3. Інструкції та положення підлягають перегляду та перезатвердженню через 5 років.

III. Завдання з охорони праці для голови адміністрації

3.1. Здійснення загального керівництва по створенню та забезпеченню здорових і безпечних умов праці.

3.2. Забезпечення і додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

3.3. Створення відповідних служб та призначення посадових осіб для вирішення питань з охорони праці.

3.4. Забезпечення реалізації заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

IV. Завдання з охорони праці для першого заступника (заступника) голови адміністрації

4.1. Забезпечення пропаганди заходів щодо попередження травматизму.

4.2. Оцінювання діяльності посадових осіб та підрозділів щодо виконання вимог законодавства з охорони праці.

4.3. Забезпечення усунення причин, що можуть викликати чи призвести до нещасного випадку.

4.4. Забезпечення своєчасного розслідування нещасного випадку та прийняття заходів щодо їхнього усунення.

V. Завдання з охорони праці для керівника апарату

5.1. Забезпечення оперативного-методичного керівництва роботою з питань охорони праці.

5.2. Забезпечення узгодження інструкцій, положень та інших нормативних документів з питань охорони праці.

5.3. Контролювання виконання приписів органів державного нагляду з охорони праці.

VI. Завдання з охорони праці для заступника керівника апарату

6.1. Забезпечення своєчасності проведення роботи з розробки та перегляду інструкцій, положень та розпоряджень адміністрації з питань охорони праці.

6.2. Забезпечення доведення введених положень та інструкцій з питань охорони праці до керівників структурних підрозділів адміністрації.

6.3. Забезпечення проведення вступного інструктажу з питань охорони праці.

VII. Завдання для відповідального за охорону праці

7.1. Забезпечення постійного контролю за станом охорони праці в усіх підрозділах адміністрації.

7.2. Організація робіт з охорони праці.

7.3. Ознайомлення та аналізування статистичних та інших звітів з охорони праці.

7.4. Здійснення розробки нової і перегляд діючої документації з охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства.

7.5. Участь у роботі комісій з перевірки стану охорони праці.

7.6. Участь у роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

7.7. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці при прийнятті на роботу.

7.8. Готування проектів розпоряджень з питань охорони праці.

7.9. Перевірка наявності інструкцій на робочих місцях.

7.10. Участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, контролювання виконання заходів щодо запобігання травматизму.

7.11. Розгляд заяв і спорів працюючих з питань охорони праці.

7.12. Організація пропаганди з питань охорони праці (обладнання куточків, стендів тощо).

VIII. Завдання з охорони праці керівникам структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи

8.1. Забезпечення виконання функцій з охорони праці передбачених положенням про структурний підрозділ.

8.2. Сприяння створенню в підпорядкованих структурних підрозділах умов праці згідно з вимогами нормативних актів з питань охорони праці.

8.3. Призначення наказом відповідальної особи з питань охорони праці.

8.4. Проведення з підлеглими працівниками вступного, первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з питань охорони праці.

8.5. Надання пропозицій першому заступнику, заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків про відсторонення від роботи підлеглих працівників, які порушують нормативні акти з охорони праці.

8.6. Контроль за дотриманням працівниками вимог з охорони праці.

8.7. Визначення обов'язків з охорони праці підпорядкованих спеціалістів та надання пропозицій для внесення змін до посадових інструкцій.

8.8. Повідомлення голові, першому заступнику, заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків адміністрації про нещасні випадки з працівниками підрозділу.

IX. Завдання з охорони праці керівникам структурних підрозділів адміністрації

9.1. Забезпечення виконання функцій з охорони праці, передбачених Положенням про структурний підрозділ.

9.2. Сприяння створенню в підпорядкованих структурних підрозділах умов праці згідно з вимогами нормативних актів з питань охорони праці.

9.3. Проведення з підлеглими працівниками вступного, первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з питань охорони праці.

9.4. Надання пропозицій першому заступнику, заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівнику апарату адміністрації про відсторонення від роботи підлеглих працівників, які порушують нормативні акти з охорони праці.

9.5. Здійснення контролю за дотриманням працівниками вимог з охорони праці.

9.6. Повідомлення голові, першому заступнику, заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків адміністрації про нещасні випадки з працівниками підрозділу.

X. Завдання з охорони праці для працівників адміністрації

10.1. Виконувати положення інструкцій з питань охорони праці.

10.1. Своєчасно проходити інструктажі з охорони праці.

10.1. Виконувати тільки ті роботи, по яким отримано інструктаж.

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

10.1. негайно повідомляти про нещасний випадок або погіршення самопочуття керівнику структурного підрозділу або особі, яка його заміщає.

XI. Завдання з охорони праці для начальника відділу з питань кадрової роботи та державної служби

11.1. Організація разом з відповідальним за охорону праці

навчання з питань охорони праці.

11.2. Направлення працівників до відповідального за охорону праці для проведення вступного інструктажу.

XII. Завдання з охорони праці для начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності

12.1. Оформлення матеріалів по відшкодуванню витрат, завданих здоров'ю потерпілому при нещасному випадку.

XIII. Прийняття та реалізація управлінських рішень

13.1. Для реалізації управлінських рішень з питань охорони праці видаються розпорядження адміністрації.

13.2. Керівником апарату проводиться контроль за своєчасним оновленням розпоряджень у зв'язку зі звільненням, призначенням відповідального з питань охорони праці.

13.3. Підготовка розпоряджень по затвердженню та введенню в дію положень та інструкцій з охорони праці покладається на керівника апарату та відповідального за охорону праці.

13.4. Обов'язки працюючих з питань охорони праці відображаються в посадових інструкціях та інструкціях з питань охорони праці, які затверджуються розпорядженнями адміністрації.

13.5. Положення та інструкції з охорони праці розробляються відповідальним за охорону праці.

13.6. Розпорядження, положення та перші примірники інструкції зберігаються у відповідального за охорону праці.

XIV. Дії працівників адміністрації під час виникнення нещасного випадку

14.1. Надати першу медичну допомогу потерпілому. За необхідності викликати швидку медичну допомогу (тел.:103).

14.2. Доповісти про випадок керівництву адміністрації.

14.3. У разі виникнення пожежі викликати Службу порятунку ДСНС (тел.: 101), або Солом'янське районне управління ДСНС у м. Києві (тел.:248-23-02) та приступити до гасіння наявними засобами пожежогасіння.

14.4. Забезпечити виконання вказівок відповідального за ліквідацію аварії. Першочергово забезпечити евакуацію відвідувачів, співробітників та цінностей.

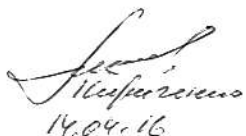
Керівник апарату



О. Король



14.04.16.



14.04.16



В. Матюк 14.04.16



15.04.2016

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
27.04.2016 № 357

Положення
про службу з питань охорони праці
в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Функції служби охорони праці в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – адміністрація) здійснює відповідальна особа за охорону праці в адміністрації (надалі – відповідальна особа за охорону праці).

1.2. Відповідальним за охорону праці призначається особа, яка має відповідні навички та пройшла навчання з питань охорони праці.

1.3. У питаннях забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці відповідальна особа за охорону праці підпорядковується першому заступнику голови адміністрації.

1.4. Для виконання обов'язків з охорони праці, відповідальній особі за охорону праці надається час для вирішення зазначених питань за узгодженням з першим заступником голови адміністрації.

1.5. У питаннях розпорядку робочого дня, відповідальний за охорону праці підпорядковується Правилам внутрішнього трудового розпорядку адміністрації.

II. Основні завдання для відповідальної особи
за охорону праці по виконанню і дотриманню вимог з охорони праці
і законодавчих актів з питань охорони праці

2.1. Основним обов'язком відповідального за охорону праці є забезпечення створення безпечної виробничої ситуації, яка відповідає би вимогам нормативних актів з цих питань.

2.2. Для забезпечення функціонування охорони праці та дотримання вимог законодавчих актів з питань охорони праці, відповідальний за охорону праці зобов'язаний:

2.2.1. Розробити інструкції з охорони праці для працюючих, проведення їх корегування, перегляд та перезатвердження.

2.2.2. Забезпечити працюючих згідно з посадами, встановленими штатним розкладом, інструкціями з питань охорони праці, в яких встановлюються вимоги по дотриманню законодавчих актів з питань охорони праці.

2.2.3. Забезпечити своєчасний облік та аналіз нещасних випадків.

2.2.4. Забезпечити оформлення та зберігання журналів вступного інструктажу, реєстрації нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, заяв та скарг.

III. Обов'язки відповідальної особи з охорони праці

3.1. На відповідальну особу з охорони праці покладаються такі обов'язки:

3.1.1. Сприяти удосконаленню діяльності в цьому напрямі кожного структурного підрозділу адміністрації та кожної посадової особи.

3.1.2. Складати річні плани роботи щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та подавати їх на затвердження голові адміністрації.

3.1.3. Проводити з прийнятими на роботу працівниками вступний інструктаж з питань охорони праці.

3.1.4. Проводити облік та аналіз нещасних випадків, профзахворювань та аварій.

3.1.5. Забезпечувати пропаганду безпечних і нешкідливих умов праці.

3.1.6. Розглядати листи, заяви і скарги працюючих з питань охорони праці.

3.1.7. Готувати проекти розпоряджень адміністрації з питань охорони праці.

3.1.8. Надавати методичну допомогу керівникам структурних підрозділів щодо вирішення питань з охорони праці.

3.1.9. Розглядати факти наявності виробничих ситуацій, небезпечних для життя чи здоров'я працівників у випадку відмовлення їх з цих причин від виконання дорученої їм роботи.

3.2. Відповідальна особа за охорону праці бере участь у:

3.2.1. Розслідуванні нещасних випадків та аварій.

3.2.2. Розробленні положень, інструкцій та інших нормативних актів з питань охорони праці.

3.3. Відповідальна особа з охорони праці контролює:

3.3.1. Забезпечення працюючих інструкціями, положеннями, та іншими нормативними документами з питань про охорону праці.

3.3.2. Дотримання законодавства та нормативних актів, виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці.

3.3.3. Виконання приписів органів державного нагляду, пропозицій уповноважених трудових колективів.

3.3.4. Своєчасне проведення навчання, перевірку знань та інструктажів з питань охорони праці.

3.3.5. Забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту, надання передбачених пільг та компенсацій.

3.3.6. Виконання запланованих заходів з питань охорони праці.

IV. Права відповідальної особи за охорону праці в адміністрації

4.1. Відповідальна особа за охорону праці має право:

4.1.1. Представляти інтереси адміністрації в державних та громадських установах під час розгляду питань з охорони праці за дорученням голови адміністрації.

4.1.2. Безперешкодно відвідувати приміщення структурних підрозділів адміністрації, зупиняти роботу окремого устаткування в разі виявлення порушень, які створюють загрозу життю чи здоров'ю працюючих, негайно повідомити про вжиті заходи голові адміністрації.

4.1.3. Перевіряти стан безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в приміщеннях структурних підрозділів адміністрації та видавати керівникам перевірених структурних підрозділів обов'язковий для виконання приписів, які може скасувати лише голова адміністрації.

4.1.4. Вимагати від керівників структурних підрозділів адміністрації відсторонення від роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці або порушують нормативні акти з охорони праці.

4.1.5. Готувати подання голові адміністрації про заохочення за вирішення питань з охорони праці або притягнення до відповідальності окремих працівників.

V. Відповідальність відповідальної особи за охорону праці

5.1. Відповідальна особа за охорону праці адміністрації несе персональну відповідальність за:

5.1.2. Невідповідність прийнятих їм рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці.

5.1.3. Невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим положенням.


5.1.4. Недостовірність і несвоєчасність підготовки звітів з охорони праці.


5.1.5. Низьку якість проведених ним розслідувань нещасних випадків на виробництві.

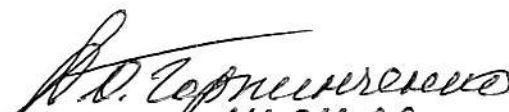
5.2. Відповідальна особа за охорону праці несе іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.


Керівник апарату

О. Король


14.04.16


В. Алашук
14.04.16


14.04.16
Кав'юба
15.04.2016


14.04.16
В. Бульба

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
27.04.2016 № 357

Положення
про комісію з питань охорони праці
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Комісія з питань охорони праці Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – комісія) створюється відповідно до статті 16 Закону України «Про охорону праці».
2. Дане положення розроблено на основі Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21.03.2007 № 55.
3. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом трудового колективу та голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - адміністрація) та створюється з метою залучення керівництва адміністрації та представників трудового колективу (безпосередніх виконавців посадових обов'язків, представників профспілок) до співробітництва в галузі управління охороною праці в адміністрації, узгодженого вирішення питань, що виникають у цій сфері.
4. Склад комісії затверджується розпорядженням адміністрації.
5. Комісія формується на засадах представництва осіб від керівництва адміністрації та трудового колективу.
6. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», нормативно-правовими актами з охорони праці та цим Положенням.
7. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

8. Основними завданнями комісії є:

8.1. Захист законних прав та інтересів працівників у галузі охорони праці.

8.1. Підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці на виробництві рекомендацій роботодавцю та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці на підприємстві.

8.3. Узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям на підприємстві.

8.4. Формування пропозицій щодо включення до колективного договору окремих питань з охорони праці та використання коштів фонду охорони праці підприємства.

9. Комісія має право:

9.1. Звертатися до керівництва адміністрації, трудового колективу, профспілкового комітету з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці.

9.2. Створювати робочі групи з числа членів комісії для прийняття узгоджених рішень з конкретних питань охорони праці з залученням до їхнього складу за погодженням сторін відповідних фахівців, експертів, інспекторів державного нагляду за охороною праці.

9.3. Одержувати від окремих працівників, структурних підрозділів адміністрації інформацію, необхідну для виконання функцій і завдань, передбачених цим Положенням.

9.4. Встановлювати ступінь вини потерпілого в порядку, що визначається трудовим колективом за поданням керівництва адміністрації та профспілкового комітету, при вирішенні питання про розмір одноразової допомоги, коли нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці та факт наявності його вини встановлено комісією з розслідування нещасного випадку.

9.5. Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з питань охорони праці безпосередньо на робочих місцях.

9.6. Знайомитись з будь-якими матеріалами з питань охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці в адміністрації, виконання відповідних заходів, програм і колективних договорів.

10. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

11. Комісія проводить засідання за необхідності, але не менше ніж один раз на півріччя.

12. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутня більшість її членів.

13. Рішення комісії оформлюються протоколами і мають рекомендаційний характер.

Керівник апарату



О. Король


14.04.16


10.04.16


15.04.2016


14.04.16


10.04.16

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
27.04.2016 № 357

Положення
про комісію з перевірки знань з питань охорони праці
в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Комісія з перевірки знань з питань охорони праці (далі - комісія) створюється з метою перевірки знань з питань охорони праці працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).

1.2. Керівники структурних підрозділів адміністрації сприяють членам комісії у проведенні перевірки знань з питань охорони праці.

1.3. У своїй діяльності комісія керується Законом України «Про охорону праці», Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, іншими нормативно-правовими актами про охорону праці та цим Положенням.

II. Організація роботи комісії

2.1. Склад комісії затверджується розпорядженням адміністрації.

2.2. До складу комісії входять представники структурних підрозділів, представник первинної профспілкової організації, працівник сектору з питань охорони праці адміністрації.

2.3. Члени Комісії перед тим, як розпочати свою роботу, повинні пройти навчання в порядку, встановленому Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

2.3. До складу комісії можуть залучатися експерти з охорони праці відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, представники Федерації професійних спілок України, Держгірпромнагляду, а також викладачі з охорони праці.

2.4. Головою комісії призначається заступник голови адміністрації, на якого, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, покладено організацію роботи з охорони праці.

2.5. Комісія вважається правочинною, якщо на її засіданні присутні не менше половини її складу.

2.6. Організаційне забезпечення роботи комісії (організація проведення перевірки знань з питань охорони праці, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань) покладається на відповідальну особу за охорону праці адміністрації.

III. Порядок проведення перевірки знань з питань охорони праці

3.1. Перевірка знань працівників з питань охорони праці проводиться за нормативно-правовими актами про охорону праці та переліком питань з урахуванням специфіки трудової діяльності, що затверджується розпорядженням адміністрації.

3.2. Перед перевіркою знань з питань охорони праці для працівників проводиться навчання: лекції, семінари, консультації тощо.

3.3. Формою перевірки знань з питань охорони праці працівників є письмове тестування, яке проводиться за переліком питань, затвердженим розпорядженням адміністрації.


3.4. Результати перевірки знань з питань охорони праці оформлюються протоколом засідання комісії, який підписують її голова і члени комісії. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці становить 5 років.

3.5. Особам, які під час перевірки знань з охорони праці виявили задовільні результати, робиться відмітка в журналі з підсумків про перевірку знань з питань охорони праці.

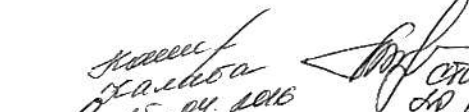
3.6. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці працівники протягом одного місяця повинні пройти повторне навчання і повторну перевірку знань.

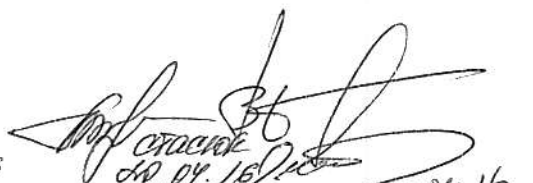
Керівник апарату

О. Король


14.04.16


В. Кляшук
14.04.16


15.04.2016
В. С. Корчак


14.04.16.
В. Б. С. С. С.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
27.04.2016 № 357

Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань
з питань охорони праці працівників Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Положення Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) встановлює порядок навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).

1.2. Планування навчання та перевірки знань з питань охорони праці здійснюється заступником керівника апарату адміністрації, начальником відділу з питань кадрової роботи та державної служби за ініціативою та поданням відповідальної особи за охорону праці адміністрації.

1.3. Перевірка знань з питань охорони праці у керівників структурних підрозділів адміністрації здійснюється комісією з перевірки знань з питань охорони праці (далі комісія) за переліком питань для перевірки знань з питань охорони праці, затверджених розпорядженням адміністрації.

1.4. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників адміністрації покладається на керівників структурних підрозділів.

1.5. Не допускаються до виконання службових обов'язків працівники адміністрації, які не пройшли інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

1.6. Вимоги даного Положення є обов'язковими для виконання всіма працівниками адміністрації.

II. Порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці керівників структурних підрозділів адміністрації

1.1. Формою перевірки знань з питань охорони праці для керівників структурних підрозділів адміністрації є залік у вигляді усного або письмового опитування за переліком питань для перевірки знань з питань охорони праці.

2.2. Результати перевірки знань з питань охорони праці оформлюються протоколом засідання комісії (додаток) в якому у стислій формі зазначається перелік основних нормативно - правових актів про охорону праці.

Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці не менше ніж 5 років.

2.3. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці керівники структурних підрозділів адміністрації протягом одного місяця повинні пройти повторне навчання та повторну перевірку знань з питань охорони праці.

III. Порядок проведення з працівниками адміністрації інструктажів з охорони праці

3.1. Працівники адміністрації під час прийняття на роботу та періодично у визначені терміни повинні проходити інструктажі з питань охорони праці.

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

3.2.1. З працівниками адміністрації вступний інструктаж проводиться відповідальною особою з охорони праці адміністрації.

3.2.2. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі з питань охорони праці з працівниками адміністрації проводяться безпосередньо керівником структурного підрозділу адміністрації.

3.2.3. У структурних підрозділах адміністрації зі статусом юридичної особи вступний інструктаж, первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі з питань охорони праці проводяться безпосередньо керівником структурного підрозділу або призначеною його наказом особою, яка в установленому Типовим положенням порядку пройшла відповідне навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

3.3. Вступний інструктаж проводиться:

3.3.1. З усіма державними службовцями та робітниками, які приймаються на службу (роботу) до адміністрації.

3.3.2. З працівниками інших підприємств, установ та організацій, які прибули до управлінь, відділів та служб адміністрації та беруть безпосередню участь у роботі структурних підрозділів чи виконують інші роботи в інтересах адміністрації.

3.3.3. Вступний інструктаж проводиться за інструкцією вступного інструктажу затвердженою розпорядженням адміністрації.

3.3.4. Про проведення вступного інструктажу відповідальна особа з охорони праці адміністрації (в структурних підрозділах адміністрації зі статусом юридичної особи - безпосередньо керівник або призначена особа) робить записи у журналі реєстрації інструктажу з питань охорони праці.

3.4. Первинний інструктаж проводиться до початку самостійного виконання посадових (робочих) обов'язків на робочому місці працівниками адміністрації, які:

3.4.1. Новоприйняті на державну службу, роботу (тимчасово чи постійно) до адміністрації.

3.4.2. Переводяться з одного структурного підрозділу адміністрації до іншого або ті, які будуть виконувати нову роботу.

3.4.3. Відряджені з інших підприємств, установ і організацій та які беруть безпосередню участь в роботі структурних підрозділів адміністрації.

3.4.4. Первинний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально або з групою осіб за діючими в адміністрації (структурному підрозділу) інструкціями з охорони праці.

3.5. Повторний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за діючими в адміністрації (структурному підрозділу) інструкціями з охорони праці.

3.5.1. Повторний інструктаж проводиться в терміни, які визначені нормативно-правовими актами з питань охорони праці з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

3.5.1.1. З працівниками, які виконують роботи з підвищеною небезпекою – один раз на 3 місяця.

3.5.1.2. Для решти працівників – один раз на 6 місяців.

3.6. Позаплановий інструктаж проводиться як правило на робочому місці при:

3.6.1. Введенні в дію нових або переглянутих нормативно – правових актів про охорону праці, а також внесенні змін та доповнень до них.

3.6.2. Заміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів та інших факторів, що впливають на стан охорони і безпеку праці.

3.6.3. Порушеннях працівниками адміністрації вимог нормативно – правових актів про охорону праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо.

3.6.4. Перерви в службі (роботі) більше ніж на 30 календарних днів – для робіт з підвищеною небезпекою, для решти робіт – понад 60 днів.

3.7. Цільовий інструктаж проводиться з працівниками адміністрації при:

3.7.1. Ліквідації аварії або стихійного лиха.

3.7.2. Проведенні робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

3.8. Первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі з охорони праці завершуються перевіркою знань особою, яка проводила інструктаж, у вигляді усного опитування, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці.

3.9. При незадовільних результатах перевірки знань, умінь та навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів, протягом 10 днів додатково проводиться інструктаж і повторна перевірка знань.

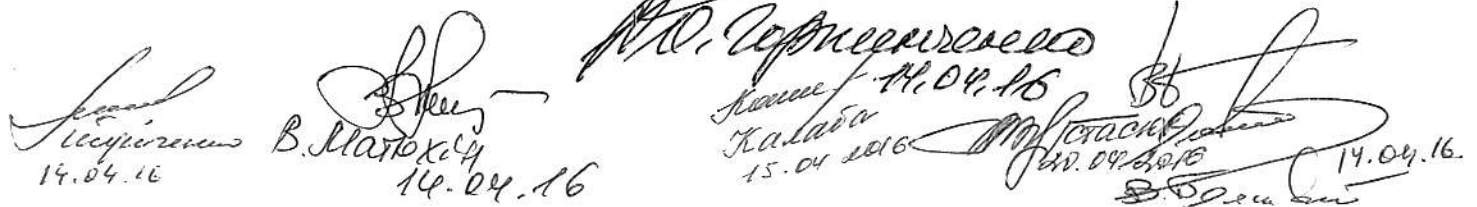
3.10. При незадовільних результатах після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається, повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

3.11. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з охорони праці та допуск до самостійної роботи (самостійного виконання службових обов'язків), після перевірки знань та навичок керівник структурного підрозділу робить запис у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою.

Керівник апарату

О. Король



 14.04.16
 В. Матюк
 14.04.16
 14.04.16
 15.04.2016
 14.04.16
 14.04.16

Додаток
до п. 2.2 Положення про порядок
проведення навчання і перевірки знань
з питань охорони праці в районній
державній адміністрації, затвердженого
розпорядженням Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 27.04.2016 № 357

Зразок протоколу засідання
комісії з перевірки знань
з питань охорони праці

Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація

(підприємство, навчальний заклад, їх підпорядкованість)

ПРОТОКОЛ N _____
ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ
З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

"__" _____ 20__ р. м. _____

Комісія у складі:
ГОЛОВИ _____
(прізвище, ініціали, посада)

і членів комісії: _____
(прізвище, ініціали, посада)

створена на підставі розпорядження від "__" ____ 20__ р. N _____
перевірила знання _____

(перелік основних нормативно-правових актів з
охорони праці, за якими проводилася перевірка знань)

| N з/п | Прізвище, ім'я та по батькові працівника | Посада, професія, (фах) | Місце роботи (для підприємства структурний підрозділ) | Знає/не знає | Примітка |
|-------|--|-------------------------|---|--------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Голова комісії _____
(підпис)

Члени комісії: _____
(підпис)

_____ (підпис)

Керівник апарату

О. Король

Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація
14.04.16

В. Махоркін
14.04.16

М. Гербішевська
14.04.16

Калина Стасів
15.04.2016

Перелік питань для проведення навчання і перевірки знань
з питань охорони праці керівників структурних підрозділів
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Питання 1

Поняття про охорону праці:

1. Охорона праці – це система заходів, яка направлена на збереження здоров'я людини.
2. Охорона праці – це заходи, які виконуються власником для збереження здоров'я людини.
3. Охорона праці включає в себе пожежну безпеку та промислову санітарію.
4. Охорона праці – це система правових, соціально – економічних, організаційно – технічних, санітарно – гігієнічних і лікувально – профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини в процесі трудової діяльності

Питання 2

За результатами розслідування складають акт за формою Н-1 і беруть на облік нещасні випадки, що сталися з працівниками:

1. Під час прямування на роботу і з роботи на громадському транспорті.
2. Під час прямування з роботи на власному транспорті.
3. Під час виконання трудових (посадових) обов'язків.
4. За місцем постійного проживання на території польових і вахтових селищ (за наявності тимчасової або постійної прописки).

Питання 3

Первинний і повторний інструктажі з охорони праці проводить:

1. Спеціаліст служби охорони праці.
2. Безпосередній керівник робіт.
3. Керівник апарату.

Питання 4

Повторний протипожежний інструктаж проводиться на робочому місці не менше ніж:

1. Один раз на 3 місяці.
2. Один раз на 6 місяців.

3. Один раз на 9 місяців.
4. Один раз на рік.

Питання5

Звичайна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати:

1. 25 годин на тиждень.
2. 36 годин на тиждень.
3. 40 годин на тиждень.
4. 41 годину на тиждень.

Питання6

Медичний огляд працівників певних категорій проводиться за кошти:

1. Роботодавця.
2. Працівника.
3. Профспілкового комітету.

Питання10

Перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб проводиться:

1. Не рідше одного разу на 3 роки.
2. Не рідше одного разу на рік.

Питання 11

Переносні вогнегасники повинні розміщуватись шляхом:

1. Навішування на вертикальні конструкції на висоті не більше ніж 2 м від рівня підлоги до нижнього торця вогнегасника і на відстані від дверей, достатній для її повного відчинення.
2. Навішування на вертикальні конструкції на висоті не більше ніж 1,5 м від рівня підлоги до нижнього торця вогнегасника і на відстані від дверей, достатній для її повного відчинення.
3. В будь – якому місці, зручному для користування ним.

Питання 12

Хто повинен розробляти інструкції по охороні праці на виробництві?

1. Керівник апарату.
2. Відділ кадрів.
3. Безпосередній керівник робіт.
4. Заступник голови адміністрації.

Питання 13

За результатами розслідування не складаються акти за формою Н-1 і не беруться на облік нещасні випадки, що сталися з працівниками:

1. Під час прямування на роботу чи з роботи на власному транспортному засобі, який не використовувався в інтересах підприємства.

2. Під час приведення в порядок знарядь виробництва перед початком роботи.
3. При заподіянні тілесних пошкоджень іншою особою під час виконання ним трудових обов'язків.

Питання 14

В якому напрямку повинні відчинятись двері на шляхах евакуації.

1. У напрямку виходу з будівель (приміщень).
2. Не має значення.

Питання 15

Цільовий інструктаж з охорони праці проводить:

1. Спеціаліст з охорони праці
2. Керівник апарату.
3. Безпосередній керівник робіт.
4. Заступник голови адміністрації.

Питання 16

Запис про проведення цільового протипожежного інструктажу робиться:

1. У журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці.
2. У журналі реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки.

Питання 17

Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати:

1. Голова адміністрації у письмовій формі.
2. Керівник апарату адміністрації у письмовій формі.
3. Голова профспілкового комітету адміністрації у письмовій формі.

Питання 18

При одержанні травми під час прямування на роботу чи з роботи на громадському транспорті складається:

1. Акт по формі виробничої травми.
2. Акт по формі невиробничої травми.
3. Нічого не складається.

Питання 19

Вступний інструктаж проводиться:

1. Спеціалістом служби охорони праці.
2. Керівником апарату чи безпосереднім керівником робіт.

Питання 20

Первинний і повторний інструктажі з охорони праці проводить:

1. Спеціаліст служби охорони праці.
2. Безпосередній керівник робіт.
3. Заступник голови адміністрації.

Питання 21

Дія Закону України «Про охорону праці» поширюється:

1. На всі державні підприємства, установи і організації.
2. На всіх юридичних і фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, та на всіх працюючих.
3. На всі державні підприємства, установи і організації, які працюють у всіх галузях народного господарства.

Питання 22

Що вважається прогулом?

1. Відсутність працівника на роботі без поважних причин більше ніж чотири години протягом робочого дня.
2. Відсутність працівника на роботі без поважних причин більше ніж три години протягом робочого дня.
3. Відсутність працівника на роботі без поважних причин більше ніж дві години протягом робочого дня.

Питання 23

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з отриманням травми на виробництві місце роботи зберігається:

1. Протягом 6 місяців після отримання травми.
2. Протягом 4 місяців з дня отримання травми.
3. Протягом 3 місяців з дня отримання травми.
4. До відновлення працездатності.

Питання 24

Чи має право працівник розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці:

1. Не має.
2. Має.
3. Має по узгодженню з органами державного нагляду з охорони праці.

Керівник апарату

О. Король



Ірина Коваленко
14.04.16

В. Платонов
14.04.16

Колесніченко
Калаша
14.04.16
15.04.2016
В. Платонов
14.04.16