



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.04.2017

№ 241

Про затвердження
Положення про сектор з питань
охорони праці Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної
адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України
від 26 вересня 2012 року № 887:

1. Затвердити Положення про сектор з питань охорони праці
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Завідувачу сектору з питань охорони праці Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадову
інструкцію головного спеціаліста сектору з питань охорони праці
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про сектор
з питань охорони праці Солом'янської районної в місті Києві державної
адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації від 19.09.2014 № 622.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого
заступника Голови Солом'янської районної в місті Києві державної
адміністрації.

Голова



оригіналом, який знаходиться в
правах Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
ЗГІДНО
Начальник відділу
організації діловодства *Кашинський*

М. Шкуро

001691

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

07.04.2017

№ 241

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

1. Сектор з питань охорони праці Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом адміністрації.

2. Сектор підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується першому заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) адміністрації, Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про сектор.

4. Основним завданням сектору є забезпечення на території Солом'янського району міста Києва (далі – район) реалізації державної політики у сфері охорони праці на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та видів діяльності.

5. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

- 4) готує проекти розпоряджень адміністрації;
 - 5) організовує роботу комісії з питань охорони праці адміністрації;
 - 6) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
 - 7) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор;
 - 8) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
 - 9) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;
 - 10) забезпечує захист персональних даних;
 - 11) забезпечує надання інформації про роботу сектору для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;
 - 12) здійснює роботу з укомплектування, зберігання та використання документів до встановлення граничних строків зберігання у секторі;
 - 13) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації;
 - 14) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань охорони праці на підприємствах, в установах і організаціях району;
 - 15) проводить моніторинг та комплексний аналіз стану охорони праці на підприємствах, установах та організаціях району;
 - 16) веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, що трапилися на підприємствах установах та організаціях району;
 - 17) проводить аналіз обставин і причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві;
 - 18) координує роботу відділів (служб) охорон праці підприємств, організацій та установ району та здійснює методичне керівництво ними.
6. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

7. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням першого заступника голови адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

9. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Завідувач сектору:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору і відповідає за виконання покладених на сектор завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в секторі;

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про сектор;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи сектору;

6) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

7) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору;

8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників сектору;

9) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку;

10) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

11) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби в секторі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;

12) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників сектору;

13) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами в секторі та несе відповідальність за їх зберігання.

11. Завідувач сектору є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату



О. Король