



УКРАЇНА

**КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 26.05.2021

м. Коломия

№ 139

**Про затвердження
Положення про охорону праці та
призначення відповідального
за стан охорони праці і ведення
відповідної документації в апараті
райдержадміністрації**

На виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та з метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, зниження рівня виробничого травматизму в апараті райдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про охорону праці в апараті районної державної адміністрації (додається).
2. Призначити відповідальним за стан охорони праці і ведення відповідної документації в апараті районної державної адміністрації Яцик Оксану Михайлівну – завідувача сектору господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.
3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження райдержадміністрації покласти на головного відповідального виконавця – сектор господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (О.Яцик).
4. Контроль за виконання розпорядження райдержадміністрації покласти на керівника апарату райдержадміністрації Михайла Беркешука.

**Перший заступник голови
райдержадміністрації**

Нестор Печенюк

Положення про охорону праці в апараті районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Положення про систему управління охороною праці розроблено відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

1.2. Заходи з охорони праці направлені на створення безпечних умов, які відповідають вимогам законодавства України з питань охорони праці, сприяють поліпшенню роботи в даному напрямку та попередженню випадків виробничого травматизму, збереженню здоров'я працюючих.

1.3. Практичне виконання функцій управління охороною праці базується на таких обов'язкових принципах:

- пріоритет життя і здоров'я людини (працівників);
- впровадження принципу «передбачати випадок і попереджувати його»;
- можлива колегіальність в обговоренні питань безпеки праці і особиста відповідальність за прийняття рішень і їх наслідки;
- гласність контролю і прийнятих по ньому управлінських рішень.

1.4 Відповідальний за охорону праці забезпечує виконання таких завдань:

- оперативно-методичне інформування працівників апарату райдержадміністрації з питань охорони праці та пропаганда передового досвіду;
- навчання, інструктаж та перевірка знань з питань охорони праці;
- нормалізація санітарно-гігієнічних умов праці;
- попередження загибелі від пожеж, електроструму, автотранспорту;
- забезпечення безпечної експлуатації персональних комп'ютерів та копіювальних машин тощо;
- формування та зберігання справ з питань охорони праці.

1.5 Викладені вимоги підлягають перегляду у разі зміни законодавства з питань охорони праці. Вимоги з охорони праці поширюються на всіх працюючих в апараті райдержадміністрації і обов'язкові для неухильного виконання.

2. Основні завдання з питань охорони праці

2.1. Головним обов'язком з охорони праці роботодавця (керівництва) є створення безпечних умов праці, які відповідають вимогам нормативних актів з цих питань.

2.2. Головним обов'язком з охорони праці для всіх підлеглих працівників є виконання вимог по питаннях охорони праці, які відображені в робочих інструкціях та інструкціях з питань охорони праці.

2.3. Для забезпечення заходів з охорони праці та дотримання вимог законодавчих актів з питань охорони праці всі працюючі забезпечуються робочими інструкціями та інструкціями з питань охорони праці, в яких встановлюються вимоги по дотриманню законодавчих актів з питань охорони праці.

2.4. Завдання та обов'язки працівників з питань охорони праці приведені в робочих інструкціях та інструкціях з питань охорони праці.

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

3. Завдання Роботодавця з питань охорони праці

3.1. Забезпечувати створення умов праці відповідно до вимог нормативних актів;

3.2. Забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці;

3.3. Організовувати розробки інструкцій, положень та інших нормативних документів;

3.4. Забезпечувати реалізацію заходів для досягнення встановлених нормативів по охороні праці;

3.5. Забезпечувати усунення причин, що можуть викликати чи призвели до нещасного випадку.

4. Завдання відповідальної особи з охорони праці

4.1 Головним обов'язком є: забезпечення та створення безпечних умов виконання робіт та надання послуг, які відповідають вимогам нормативних актів з цих питань.

4.2 Для забезпечення функціонування охорони праці та дотримання вимог законодавчих актів з питань охорони праці необхідно:

- розробити інструкції з охорони праці для працюючих, проведення їх коригування, перегляд та перезатвердження через 5 років;

- забезпечити працюючих інструкціями з питань охорони праці, в яких встановлюються вимоги по дотриманню законодавчих актів з питань охорони праці;

- забезпечувати реалізацію заходів для досягнення встановлених нормативів по охороні праці;

- забезпечувати узгодження інструкцій, положень та інших нормативних документів з питань охорони праці;

- забезпечувати своєчасне розслідування нещасних випадків в апараті райдержадміністрації та встановлювати заходи щодо їх усунення;

- забезпечувати своєчасний облік та аналіз нещасних випадків в апараті райдержадміністрації;

- забезпечувати оформлення та зберігання журналів вступного інструктажу, реєстрації нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, тощо;

- сприяти удосконаленню діяльності в напрямку охорони праці та дотриманні безпеки життєдіяльності кожного працюючого;

- проводити з прийнятими на роботу працівниками вступний інструктаж з питань охорони праці;
- забезпечувати пропаганду безпечних і нешкідливих умов праці;
- надавати методичну допомогу працюючим щодо вирішення питань з охорони праці.

4.3 Відповідальний за охорону праці контролює:

- забезпечення працюючих інструкціями, положеннями, та іншими нормативними документами про охорону праці;
- дотримання законодавства та нормативних актів, виконання працівниками робочих інструкцій з питань охорони праці;
- виконання приписів органів державного нагляду, пропозицій уповноважених трудових колективів;
- своєчасне проведення навчання, перевірку знань та інструктажів з питань охорони праці.

5. Прийняття та реалізація управлінських рішень

5.1 Для реалізації управлінських рішень з питань охорони праці роботодавцем приймаються відповідні рішення, накази, розпорядження.

5.2 Роботодавцем здійснюється контроль за своєчасним оновленням розпоряджень у зв'язку зі звільненням призначених відповідальних з питань охорони праці.

5.3 Обов'язки працюючих з питань охорони праці відображаються в робочих інструкціях та інструкціях з охорони праці.

5.4 Для забезпечення виконання завдань з питань охорони праці діють такі нормативні документи:

- положення про службу охорони праці, яким забезпечується координація роботи з питань охорони праці;
- положення про навчання з питань охорони праці, яким забезпечується проведення навчання згідно вимог законодавства.

5.5 Розпорядження, положення та перші примірники інструкції зберігаються у відповідального з питань охорони праці.

6. Дії працівників при виникненні нещасного випадку

6.1 При виникненні нещасного випадку негайно призупинити роботу. Виключити при потребі обладнання, приступити до надання першої медичної допомоги потерпілим, вжити заходи для ліквідації аварійної ситуації, негайно доповісти про випадок керівництву та відповідальному за охорону праці.

6.2 Забезпечити виконання вказівок відповідального за ліквідацію аварійної ситуації, першочергово забезпечити евакуацію відвідувачів, співробітників та цінностей.

6.3 Для припинення горіння електрообладнання, електропроводу використовувати вуглекисневі вогнегасники. У випадку пожежі, при необхідності, викликати пожежну команду, телефонуючи - 101.

6.4 Вживати заходи по наданню першої медичної допомоги постраждалим. При необхідності викликати швидку медичну допомогу за телефоном 103.

7. Інформація з питань охорони праці

7.1 Для надання інформації з питань охорони праці проводиться періодичний аналіз стану справ з охорони праці.

7.2 Інформація з охорони праці доводиться працівникам на інформаційному стенді у розділі «Охорона праці» (за наявності). Оновлення інформації проводиться не рідше двох разів на рік за матеріалами, підготовленими відповідальним за охорону праці.

**Начальник відділу з питань
цивільного захисту,
оборонної та мобілізаційної роботи
райдержадміністрації**



Андрій Витвицький