

КОПІЯ



**ГОЛОСІЙСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.05.2026

№ 261

Про створення служби охорони праці
в Голосієвській районній в місті Києві
державній адміністрації

Відповідно до статті 15 Закону України «Про охорону праці», Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року № 255, з метою організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності:

1. Створити в Голосієвській районній в місті Києві державній адміністрації службу охорони праці в особі головного спеціаліста з питань охорони праці.
2. Затвердити Положення про службу охорони праці в Голосієвській районній в місті Києві державній адміністрації (додається).
3. Головний спеціаліст з охорони праці у випадку виявлення порушень охорони праці має право:
 - 3.1. Надавати керівникам структурних підрозділів адміністрації консультативну допомогу щодо виконання правил, положень та інструкцій з охорони праці, отримувати від них необхідні відомості, документацію й пояснення з питань охорони праці, вразі систематичного порушення правил, положень та інструкцій з охорони праці видавати обов'язкові для виконання приписи щодо усунення виявлених недоліків;
 - 3.2. Пропонувати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачені законодавством навчання, інструктажі, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

3.3. Вносити пропозиції Голові Голосієвської районної в місті Києві державній адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, які систематично порушують вимоги охорони праці.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови адміністрації Дмитрука О. М.

Виконувач обов'язки голови
Олександр ДМИТРУК



1.7. Працівники служби охорони праці адміністрації в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах адміністрації.

1.8. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації установи чи припинення використання найманої праці.

2. Основні завдання служби охорони праці

2.1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці в адміністрації та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень роботодавця з цих питань.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних факторів, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню в адміністрації досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.4. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах адміністрації.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам адміністрації з питань охорони праці.

3. Функції служби охорони праці

3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами адміністрації комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд керівництва.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

07.05.2026 № 261

ПОЛОЖЕННЯ

про службу охорони праці

в Голоосіївській районній в місті Києві

державній адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Згідно з Законом України «Про охорону праці» служба охорони праці створюється роботодавцем для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці.

1.2. Положення про службу охорони праці в Голоосіївській районній в місті Києві державній адміністрації (далі-установа), розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державним комітетом України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року №255 з урахуванням специфіки та видів діяльності, чисельності працівників, умов праці та інших факторів установи.

1.3. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо Голові Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Служба охорони праці створюється в установах з кількістю працюючих 50 і більше осіб.

1.5. Назви посад (професій) установлюються відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 № 327. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності, повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, зазначеним у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 1), затвердженому наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336.

1.6. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

- 3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.
- 3.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.
- 3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.
- 3.7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.
- 3.8. Допомога в складанні керівниками підрозділів адміністрації переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах адміністрації, надання методичної допомоги під час їх розроблення.
- 3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах адміністрації.
- 3.10. Розгляд:
питань про підтвердження наявності небезпечної робочої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);
листів, заяв, скарг працівників адміністрації, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.
- 3.11. Організація:
забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють в межах установи, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;
роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;
нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;
пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.
- 3.12. Участь у:
розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій в адміністрації та на підприємствах, установах та організаціях району (за зверненням) відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337;
складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівників, які проводять обстеження щодо наявності профзахворювань;
проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах установи;
складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;
організації навчання з питань охорони праці;
роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.
- 3.13. Забезпечення організаційної підтримки (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці установи.
- 3.14. Контроль за:
виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;
проведенням ідентифікації та декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;
наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;
своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;
санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;
виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці;
проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.
4. Права працівників служби охорони праці
- Спеціаліст служби охорони праці має право:
видавати керівникам структурних підрозділів установи обов'язкові для виконання приписи (за формою згідно з додатком) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці.
Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише голова адміністрації. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівнику відділу чи управління, другий залишається та реєструється у службі охорони праці та зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного

підрозділу адміністрації відмовляється від отримання припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або голові; рекомендувати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

надавати голові або першому заступнику голови подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

за зразкової стан безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю; залучати, за погодженням з роботодавцем і керівниками підрозділів установи, спеціалістів установи для проведення перевірок стану охорони праці.

5. Організація роботи служби охорони праці

5.1. Робота служби охорони праці проходить на основі постійного контролю за станом охорони праці, гігієни праці та безпеки виконання робіт в адміністрації.

5.2. Робоче місце працівника служби охорони праці має розміщуватись в окремому приміщенні, забезпечуватись оргтехнікою, технічними засобами зв'язку та бути зручними для приймання відвідувачів.

5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок тощо може використовуватись малий та великий зали адміністрації.

5.4. Роботодавець забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

5.5. Працівник служби охорони праці не може залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України «Про охорону праці» та Типовим положенням про службу охорони праці.

5.6. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями адміністрації та представниками профспілки.

Виконувач функцій
служби охорони праці
в апараті адміністрації

Марина КРИВЕНКО



Додаток
до Положення про службу
охорони праці

Форма 1-ОП

(найменування підприємства, установи, організації, якій належить служба охорони праці)

ПРИПИС

№ _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

Кому _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада особи, якій видається припис)

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» з метою створення належних безпечних і здорових умов праці пропоную Вам усунути такі порушення та недоліки:

№ з/п	Виявлені порушення (зазначається сутність правопорушення, а також недоліки системи управління)	Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено (зазначається конкретно пункт, абзац та найменування порушених нормативно-правових актів з охорони праці)	Запропонований термін усунення порушень (зазначається дата, місяць та рік усунення порушень)	Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів, і підписується особою, що видала припис, і особою, що отримала припис)
1	2	3	4	5

Порушення, що вказані в пунктах _____ припису, призвели до створення виробничої ситуації, що загрожує життю (здоров'ю) працюючих.

Керуючись статтею 15 Закону України «Про охорону праці», забороняю з _____ годин « _____ » _____ 20 _____ року експлуатацію (виконання робіт)

(вказати назву об'єкта, ділянки, цеху, виробництва, машини, механізму, устаткування)
Зупинені роботи можуть бути поновлені з мого письмового дозволу після усунення вказаних порушень.

Про виконання припису після закінчення вказаних у ньому термінів прошу письмово повідомити мене.
Припис видав

_____ (П.І.Б., посада) _____ (підпис)

Припис одержав

_____ (П.І.Б., посада) _____ (підпис)

(У разі відмови від підпису в одержанні припису робиться запис: «Від підпису відмовився» та вказується дата).

