



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15. 01. 2026 р.

№ 13

Про створення системи управління
охороною праці в апараті Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про охорону праці», наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 грудня 2004 року за № 1526/10125, наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01 вересня 2008 року № 190 «Про затвердження Правил будови і безпечної експлуатації ліфтів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 жовтня 2008 року за № 937/15628, наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 09 січня 1998 року № 4 «Про затвердження Правил безпечної експлуатації електроустановок», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 січня 1998 року за № 11/2451, та з метою організації заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності:

1. Затвердити Положення про систему управління охороною праці в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Створити службу охорони праці в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації:

2.1. Затвердити Положення про службу охорони праці в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2.2. Затвердити форму припису служби охорони праці, що додається.

005261

2.3. Виконання завдань та функцій служби охорони праці покласти на провідного спеціаліста сектору з питань охорони праці Зайнетдінову Аллу Вікторівну.

2.4. Спеціалісту, відповідальному за виконання завдань та функцій служби охорони праці, у своїй діяльності керуватись положеннями, затвердженими цим розпорядженням.

3. Затвердити форму листа-ознайомлення, як додатка до наказу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, про проведення вступного інструктажу з охорони праці для працівника, який призначається на посаду до структурного підрозділу апарату, що додається.

4. Призначити головного спеціаліста відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення та закупівель Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Ференца Олександра Володимировича відповідальною особою за організацію технічного обслуговування, ремонту та експлуатацію ліфтів.

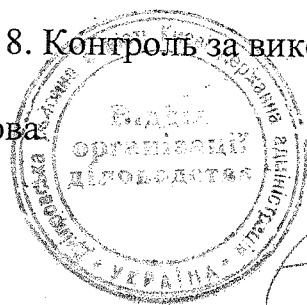
5. Призначити старшого інспектора відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення та закупівель Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Дригваля Анатолія Івановича відповідальною особою за електрогосподарство приміщень розміщення структурних підрозділів апарату.

6. Керівникам структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права розробити відповідні положення та призначити відповідальних осіб.

7. Забезпечити в установленому порядку оприлюднення цього розпорядження на офіційному вебпорталі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у складі Інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва».

8. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Андрій ПАЛАДІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації

15.01.2026 № 13

Положення

про систему управління охороною праці
в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Положення про Систему управління охороною праці в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — Положення) встановлює порядок організації та функціонування системи управління охороною праці в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — райдержадміністрація).

1.2. Вимоги цього Положення є обов'язковими для виконання керівниками структурних підрозділів та інших посадових осіб, які здійснюють, відповідно до посадових обов'язків, управління охороною праці, а також на працівників в межах обов'язків, покладених на них чинними в апараті райдержадміністрації посадовими інструкціями, інструкціями з охорони праці та іншими організаційно-розпорядчими документами.

1.3. Положення розроблене з урахуванням вимог таких нормативних документів: Закону України «Про охорону праці», від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII, Кодексу Законів про працю України, «Типового положення про службу охорони праці», затверджене наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року № 255, Рекомендацій щодо побудови, впровадження та удосконалення системи управління охороною праці, затверджених Головою Держгірпромнагляд С. Сторчаком від 07 лютого 2008 року та інших нормативно-правових актів про охорону праці.

1.4. У цьому положенні терміни вживаються у такому значенні:

- система управління охороною праці (СУОП) — це регламентована нормативними актами та організаційно-розпорядчими документами сукупність взаємопов'язаних заходів та управлінських рішень, спрямоване на комплексне цільове забезпечення охорони праці;
- 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 у процесі трудової діяльності.

2. Характеристика системи управління охороною праці

2.1. СУОП є цільовою підсистемою загальної системи управління апаратом райдержадміністрації.

2.2. СУОП також встановлює єдиний порядок діяльності голови, заступників голови, керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб з охорони праці:

- обов'язки посадових осіб, порядок планування профілактичної роботи, систему контролю за станом охорони праці та дотриманням працівниками правил, інструкцій з охорони праці;

- порядок організації звітування про проведену роботу, оцінювання ефективності функціонування СУОП.

2.3. Кожен працівник несе відповідальність за власну безпеку та безпеку інших працівників.

2.4. Основний принцип СУОП, що всім вірогідним виробничим травмам та аваріям можна і потрібно своєчасно запобігти — це основний принцип СУОП.

2.5. Метою впровадження СУОП є створити в кожному структурному підрозділі та на кожному робочому місці в апараті райдержадміністрації умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також передумови для запобігання виробничому травматизму, професійної захворюваності та аварійності.

2.6. Об'єктами управління є:

- обладнання, будівлі, споруди, інженерні мережі та територія установи;
- діяльність відповідальних осіб, спрямована на забезпечення безпеки праці, запобігання виробничому травматизму і профзахворюванням, забезпечення дотримання на робочих місцях вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- працівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

2.7. Основним завданням СУОП є організаційно-технічне забезпечення, формування безпечних і здорових умов праці, профілактичної роботи з охорони праці, підвищення її ефективності за рахунок раціонального і цілеспрямованого використання всіх організаційних, технічних і економічних ресурсів.

2.8. Нормативно-правове та методичне забезпечення СУОП реалізується комплексом заходів, спрямованих на:

- формування правової та нормативно-методичної бази з охорони праці;
- розроблення (перегляд) та затвердження положень, інструкцій та інших нормативних актів з охорони праці, що діють в апараті райдержадміністрації та встановлюють правила безпечного виконання посадових обов'язків і поведінки працівників на території та приміщеннях та при виконанні роботи поза межами приміщень розміщення структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.
- внесення відповідних вимог до положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій керівників та відповідальних осіб, із огляду на завдання та функції, які регламентує СУОП.
- забезпечення структурних підрозділів апарату райдержадміністрації правилами, інструкціями з охорони праці;
- консультативно-методичну допомогу керівникам структурних підрозділів та працівникам щодо нормативно-правового забезпечення охорони праці а апараті райдержадміністрації.

2.8.1. Організацію, координування та загальне методичне управління розробкою нормативних актів з охорони праці здійснює особа (спеціаліст) на якого покладено обов'язок виконання завдань та функцій служби охорони праці в апараті райдержадміністрації.

2.9. Як вихідну інформацію про фактичний стан охорони праці, а також про функціонування СУОП використовують: акти про нещасні випадки та звіти про виробничий травматизм; акти, звіти про загальну і професійну захворюваність; карти умов праці на робочих місцях, матеріали атестації робочих місць за умовами праці; результати контролю стану охорони праці, акти та приписи служб контролю, в тому числі служби охорони праці; приписи органів державного нагляду, плани заходів з охорони праці, журнали інструктажів та протоколи перевірки знань з питань охорони праці; протоколи зборів із прийняття колективного договору, звіти за результатами проведеного аудиту тощо.

2.10. Інформацію про фактичний стан умов праці на робочих місцях доводять до відома всіх працівників. Узагальнену інформацію про стан охорони праці та ефективність функціонування системи оголошують на зборах (конференціях) трудового колективу, на яких обговорюють хід виконання прийнятого та умови укладання Колективного договору на новий термін.

2.11. Важливою передумовою підвищення рівня інформаційного забезпечення та ефективності роботи з охорони праці є впорядкування документації, документообігу, системи діловодства з охорони праці.

3. Функціонування та управління СУОП

3.1 Функціонування СУОП забезпечує голова райдержадміністрації і реалізує її через комплекс організаційних заходів:

- створює службу охорони праці і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;
- встановлює функціональні обов'язки між структурними підрозділами і порядок їх взаємодії;
- бере участь у розробці за участю сторін колективного договору;
- реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд та устаткування;
- забезпечує усунення причин, що призводить до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством та за їх підсумками

вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

- забезпечує розробку положень, інструкцій та інших нормативних актів з охорони праці, що діють у апараті райдержадміністрації;

- забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами з охорони праці;

- організує пропаганду безпечних методів праці;

- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення аварій та нещасних випадків;

- проведення навчання та перевірку знань працівників та посадових осіб з питань охорони праці;

- визначає обов'язки працівників структурних підрозділів з питань охорони праці.

3.2. Управління охороною праці здійснюють:

3.2.1. В апараті – голова райдержадміністрації, який зобов'язаний створити і забезпечити встановлені чинним законодавством і нормативно-правовими актами умови праці та нести особисту відповідальність за їх дотриманням.

3.2.2. В структурному підрозділі – керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, який виконує управлінські рішення з питань охорони праці та забезпечує функціонування СУОП у структурному підрозділі.

3.2.3. На робочому місці – працівник або безпосередній керівник робіт.

3.3. Організаційну структуру управління охороною праці координує особа на яку покладено обов'язок виконання завдань та функцій служби охорони праці в апараті райдержадміністрації.

4. Нормативно-правові акти в апараті райдержадміністрації

4.1. Систему управління охороною праці апарату райдержадміністрації забезпечують внутрішні (локальні) нормативні акти: Положення про систему управління охороною праці; Положення про службу охорони праці; Положення про проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, інструкції з охорони праці.

4.2. Локальні нормативні акти розробляються на основі чинного законодавства, уточнюють його та конкретизують загальні норми законодавства щодо умов в установі але не можуть погіршувати становище працівників порівняно з трудовим законодавством України і мають відповідати загальнодержавним нормативно-правовим актам.

4.3. Усі працівники райдержадміністрації повинні знати і виконувати вимоги, що регламентуються нормативними документами з охорони праці, гігієни праці.

5. Політика у сфері охорони праці в апараті райдержадміністрації

5.1. Політика у сфері охорони праці в апараті райдержадміністрації спрямована на створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

5.2. Основні принципи, на яких базується політика у сфері охорони праці:

- визнання і забезпечення пріоритету життя і здоров'я під час виконання посадових обов'язків, повної відповідальності керівництва за створення належних, безпечних і здорових умов праці;
- комплексність управління і координація діяльності з метою вирішення завдань з охорони праці;
- здійснення діяльності у відповідності з вимогами законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- виявлення всіх небезпечних і шкідливих виробничих факторів, що є на робочих місцях, їх комплексна оцінка та впровадження заходів щодо зниження їх впливу на працівників;
- постійне поліпшення СУОП, що дозволяє мінімізувати ризики виникнення нещасних випадків, професійних захворювань та аварій у процесі трудової діяльності;
- фінансування необхідних заходів з охорони праці;
- залучення працівників до активної участі у створенні і забезпеченні здорових і безпечних умов праці;
- проведення навчання, професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці;
- інформування зацікавлених сторін про показники роботи з охорони праці, ризики виникнення нещасних випадків, професійних захворювань та аварій;
- використання найкращих світових практик для покращення функціонування СУОП.

6. Планування та фінансування заходів з охорони праці

6.1. Робота з охорони праці в апараті райдержадміністрації здійснюється відповідно до перспективних і поточних планів, в яких визначаються напрямки удосконалення СУОП, спрямовані на: поліпшення умов праці, підтримку працездатності обладнання, впровадження та вдосконалення інженерно-технічних засобів безпеки, покращення санітарно-побутових умов тощо.

6.2. Планування робіт з охорони праці в апараті райдержадміністрації включає розробку річного та квартального плану роботи з охорони праці.

6.3. Планування робіт з охорони праці здійснюють:

- на рівні апарату райдержадміністрації — спеціаліст на якого покладено обов'язок виконання завдань та функцій служби охорони праці в апараті райдержадміністрації;
- на рівні підрозділу — керівник структурного підрозділу.

6.4. Планування робіт з охорони праці здійснюється відповідно до:

- комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- виконання приписів органів державного нагляду, що реалізують державну політику у сфері охорони праці;
- заходів щодо поліпшення умов і безпеки праці, запропонованих органами державного нагляду, службою охорони праці, уповноваженими від трудового колективу особами з питань охорони праці тощо;
- пропозицій щодо поліпшення умов і безпеки праці від керівників структурних підрозділів та працівників апарату райдержадміністрації;
- заходів для усунення недоліків, виявлених комісією при розслідуванні

нещасних випадків і аварій;

- наявних фінансових можливостей.

6.5. Також розробляють цільові плани (графіки):

- план-графік навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці;
- графік розроблення (перегляду) інструкцій та інших нормативних актів з охорони праці.

7. Організація контролю за станом охорони праці

7.1. Основними видами контролю за станом охорони праці на підприємстві є:

- контроль голови райдержадміністрації;
- контроль спеціаліста на якого покладено обов'язок виконання завдань та функцій служби охорони праці в апараті райдержадміністрації;
- повсякденний контроль з боку керівників структурних підрозділів та відповідальних осіб; особистий контроль (самоконтроль) на робочому місці.
- контроль з боку представників профспілкового комітету;
- нагляд та контроль з боку центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сфері охорони праці.

7.2. Контроль за станом охорони праці керівництвом райдержадміністрації полягає в аналізі звітів про виконану роботу службою охорони праці апарату райдержадміністрації.

7.3. Контроль за станом охорони праці спеціалістом, на якого покладено обов'язок виконання завдань та функцій служби охорони праці в апараті райдержадміністрації, складається з періодичних перевірок структурних підрозділів апарату за участі керівників цих структурних підрозділів.

У разі виявлення порушення, що може заподіяти шкоду здоров'ю чи життю працюючих або призвести до аварії, робота зупиняється до усунення цього порушення. Усунення виявлених порушень вимог правил і норм з охорони праці повинно проводитися максимально швидко.

За результатами перевірки складається Припис перевірки, затвердженої форми, який підписується спеціалістом, на якого покладено обов'язок виконання завдань та функцій служби охорони праці в апараті райдержадміністрації та керівником структурного підрозділу, що перевірявся.

7.4. Контроль з боку керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та осіб, відповідальних за організацію та безпечне виконання робіт здійснюється щоденно.

7.5. Кожний працівник зобов'язаний проводити самоконтроль безпеки праці на своєму робочому місці (або на місці проведення робіт) перед початком роботи, у процесі роботи і після її закінчення. Порядок здійснення зазначено і інструкціях з охорони праці та інших організаційно-розпорядчих документах, які діють в апараті райдержадміністрації.

7.5. Під час контролю перевіряється:

- проведення інструктажів з охорони праці, електробезпеки відповідно до затверджених інструкцій з охорони праці;
- стан і правильність організації робочих місць (розташування і наявність необхідних засобів захисту, захисних огорожень тощо);
- безпека під час роботи з екранними пристроями, організаційною та електропобутовою технікою;

– безпека під час роботи з екранними пристроями, організаційною та електропобутовою технікою;

– дотримання працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

7.6. Громадський контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснює трудовий колектив райдержадміністрації в особі представника первинної профспілкової організації райдержадміністрації, у відповідності до затвердженого положення.

7.7. Нагляд та контроль з боку центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сфері охорони праці, здійснюється відповідно до Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

8. Відповідальність працівників за порушення вимог охорони праці

8.1. Усі працівники мають дотримуватися трудової дисципліни, правил, норм та інструкцій з охорони праці у межах своїх обов'язків і відповідальності, регламентованих відповідними положеннями, інструкціями та іншою організаційно-розпорядчою документацією.

8.2. Працівники, винні у порушенні законодавства про працю, норм та інструкцій з охорони праці, невиконанні посадових обов'язків несуть залежно від характеру порушень та їх наслідків дисциплінарну, адміністративну, матеріальну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9. Прикінцеві положення

9.1. Положення вводиться в дію з дня його затвердження розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться відповідним розпорядженням. В такому ж порядку Положення скасовується.

Завідувач сектору
з питань охорони праці



Оксана МАРЕК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської

районної в місті Києві державної



адміністрації

15.01.2026 № 13

ПОЛОЖЕННЯ

про службу охорони праці

апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Служба охорони праці (далі — служба) створюється в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — райдержадміністрація) розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із Законом України «Про охорону праці» та наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 01 грудня 2004 року за № 1526/10125 для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, санітарно-економічних і профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам у процесі трудової діяльності.

1.2. Служба підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Служба представлена однією особою — працівником структурного підрозділу, визначеного розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, на якого покладено виконання функцій та завдань служби (далі — відповідальна особа).

1.4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці відповідальної особи проводиться у навчальному центрі в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.5. Відповідальна особа в своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, розпорядженнями та наказами райдержадміністрації з питань охорони праці, колективним договором.

1.6. Ліквідація служби допускається тільки в разі ліквідації державної райдержадміністрації.

2. Основні завдання служби охорони праці

2.1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці в апараті райдержадміністрації та сприяння у роботі кожного структурного підрозділу і кожного працівника.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам в райдержадміністрації та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників апарату райдержадміністрації.

2.3. Контроль за дотриманням працівниками апарату райдержадміністрації вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень, розділу «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють в апараті райдержадміністрації.

2.4. Інформування та надання роз'яснень працівникам апарату райдержадміністрації з питань охорони праці.

3. Функції служби охорони праці

3.1. Розроблення спільно з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації 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 розпоряджень райдержадміністрації, наказів апарату з питань охорони праці та надання керівництву для розгляду та затвердження.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників первинної профспілкової організації райдержадміністрації перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці.

3.5. У разі відсутності посадової особи на яку наказом покладено обов'язок проведення вступного інструктажу:

3.5.1. Проведення, з новоприйнятими працівниками до апарату райдержадміністрації, вступного інструктажу з питань охорони праці з реєстрацією у відповідному журналі інструктажів.

3.5.2. Запис у листі – ознайомленні з проведенням вступного інструктажу з охорони праці, який зберігається в особовій справі працівника.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та заподіяної шкоди апараті в райдержадміністрації.

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. Складання за участю керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації переліків посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють в апараті райдержадміністрації, 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 апараті райдержадміністрації.

3.10. Розгляд:

3.10.1. Питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства, у разі необхідності.

3.10.2. Листів, заяв, скарг працівників апарату райдержадміністрації, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

3.11.1. Забезпечення структурних підрозділів апарату райдержадміністрації нормативно-правовими актами з охорони праці, що діють в апараті райдержадміністрації.

3.11.2. Нарад, семінарів з питань охорони праці.

3.11.3. Розміщення інформації на стендах, кутках з охорони праці.

3.11.4. Пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:

3.12.1. Розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій в апараті райдержадміністрації відповідно до чинного Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

3.12.2. Проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці.

3.12.2. Проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці.

3.12.3. Розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, інших актів з охорони праці, що діють в апараті райдержадміністрації.

3.12.4. Складанні та затвердження в установленому порядку переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди.

3.12.5. Організації навчання з питань охорони праці відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.12.6. Роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці працівників апарату.

3.13. Забезпечення організаційної підтримки роботи комісії з питань охорони праці райдержадміністрації (у разі створення).

3.14. Контроль за:

3.14.1. Виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків.

3.14.2. Наявністю в структурних підрозділах апарату райдержадміністрації інструкцій з охорони праці, згідно з переліком посад і видів робіт, та своєчасним внесенням змін до них.

3.14.3. Своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування та систем.

3.14.4. Своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці.

3.14.5. Санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами.

3.14.6. Дотриманням у належному безпечному стані території розміщення апарату райдержадміністрації та пішохідних доріжок.

3.14.7. Організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

3.14.8. Використання коштів, виділених для виконання комплексних заходів для встановлення нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

3.14.9. Застосування праці жінок, осіб з інвалідністю і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства.

3.14.10. Виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та установ вищого рівня.

3.14.11. Проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці (згідно з результатами атестації робочих місць), де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

4. Права працівника служби охорони праці

4.1. Видавати керівникам структурних підрозділів апарату райдержадміністрації обов'язкові для виконання приписи, за затвердженою формою, щодо усунення наявних порушень та недоліків. Одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові структурного підрозділу, другий залишається у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Припис служби може скасувати лише керівник апарату або голова райдержадміністрації.

4.2. Якщо керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відмовляється від підпису в одержанні припису, відповідальна особа робить запис «Від підпису відмовився», вказує дату. Надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій підпорядкований цей структурний підрозділ, або керівнику апарату.

4.3. Надавати керівнику апарату подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

4.4. Вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

4.5. Надсилати керівнику апарату подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

4.6. За поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю.

4.7. Залучати, за погодженням з керівником апарату і керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, спеціалістів для проведення перевірок стану охорони праці в апараті райдержадміністрації.

5. Організація роботи служби охорони праці

5.1. Робота служби охорони праці в апараті райдержадміністрації здійснюється відповідно до річного та квартального плану роботи та графіків обстежень, затверджених керівником апарату райдержадміністрації.

5.1.1. План роботи на квартал складається та подається письмово спеціалістом, на якого покладено виконання завдань та функцій служби охорони праці, за 15 днів до початку кварталу.

5.1.2. Звіт про виконання плану роботи за квартал надається письмово до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом.

5.2. Робоче місце відповідальної особи має (як правило) розміщуватись в окремому приміщенні (кабінеті), забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

5.3. Керівник апарату райдержадміністрації забезпечує стимулювання ефективної роботи відповідальної особи.

5.4. Відповідальна особа не може залучатися до виконання функцій і завдань, не передбачених Законом України «Про охорону праці», цим положенням та системою управління охороною праці в райдержадміністрації.

5.5. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями підприємства та представниками профспілки.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення вводиться в дію з дня його затвердження розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться відповідним розпорядженням. В такому ж порядку Положення скасовується.

Завідувач сектору з
питань охорони праці



Оксана МАРЕК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської

районної в місті Києві державної
адміністрації



15.01.2026 № 13

Форма 1– ОП

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

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:

№	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, привели для 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 структурного підрозділу, робочого місця, 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 _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

(підпис)

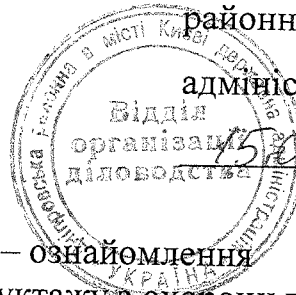
Припис одержав _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації



15.01.2026 № 13

Лист – ознайомлення
з проведенням вступного інструктажу з охорони праці до наказу апарату
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

від _____ № _____

(Прізвище, ініціали працівника, який проходить вступний інструктаж при призначенні
на посаду до структурного підрозділу апарату Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації)

Дата проведення вступного інструктажу з охорони праці	Номер запису в журналі реєстрації вступного інструктажу з охорони праці	Прізвище, ініціали, посада особи, яка інструктує	Підписи	
			особи, яку інструктують	особи, яка інструктує

Примітка:

- вступний інструктаж з охорони праці проведено за програмою, розробленою службою охорони праці;
- запис про проведення вступного інструктажу зроблено в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, який зберігається у відповідальності особи за проведення вступних інструктажів з охорони праці з працівниками, які приймаються на роботу в апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.