ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 21.12.2020 № 21

Положення
про сектор з питань охорони праці
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1. Загальні положення

1.1. Сектор з питань охорони праці (далі – сектор) є структурним підрозділом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що утворюється її головою, підзвітним і підконтрольним голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, заступнику голови Дніпровської районної у м. Києві державної адміністрації.
1.2. Координацію роботи сектору здійснює заступник голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.3. Положення про сектор затверджується розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Посадова інструкція завідувача сектору затверджується головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Посадові інструкції головного та провідного спеціалістів сектору затверджуються заступником голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови райдержадміністрації.
1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської міської та районної держадміністрацій, рішеннями Київської міської ради, а також цим Положенням.
1.5. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, у порядку встановленому Законом України «Про державну службу» та іншими актами, виданими на його виконання. Обсяг повноважень завідувача сектору визначається цим положенням.

1.6. У разі відсутності завідувача сектору (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору згідно окремого розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.7. Усі працівники сектору призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням завідувача сектору у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та іншими актами, виданими на його виконання. Обсяг повноважень спеціалістів сектору визначається посадовими інструкціями цих працівників.
1.8. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідуючим сектором та затверджуються розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.9. Покладення на сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань охорони праці, не допускається.
Сектор організовує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб сектору за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань та функцій. Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції сектору.
1.10. Сектор має свій бланк.
1.11. Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, Інтернетом, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань охорони праці та державної служби.

2. Завдання

Основними завданнями сектору є:
2.1. Реалізація в межах своїх повноважень державної політики у сфері охорони праці стосовно пріоритетності життя та здоров'я працівників у процесі виробничої діяльності.
2.2. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства з питань охорони праці.
2.3. Комплексне розв'язання завдань з охорони праці шляхом виконання державних та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також координація питань охорони праці, передбачених програмою соціально-економічного розвитку району.
2.4. Сприяння суб'єктам господарювання у вирішенні питань охорони праці.
2.5. Організація співробітництва держадміністрації з іншими органами виконавчої влади, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, суб'єктами господарювання у вирішенні питань охорони праці.

3. Функції

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Проводить моніторинг та комплексний аналіз стану охорони праці на підприємствах, установах та організаціях району; аналіз обставин і причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, включає ці матеріали у Звіт-виконання програми соціально-економічного розвитку Дніпровського району та квартальні звіти з охорони праці при звітуванні у відділ охорони праці Київської міської державної адміністрації.

3.2. Складає і подає в установленому порядку у відділ охорони праці Київської міської державної адміністрації щоквартальну звітність з охорони праці; річну статистичну звітність про умови і безпеку праці.

3.3. Бере, в установленому порядку, участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, що сталися у суб'єкта господарювання приватної або комунальної форми власності чи з особою, яка забезпечує себе роботою самостійно.

3.4. Координує роботу відділів (служб) охорон праці підприємств, організацій та установ району та здійснює методичне керівництво ними.

3. 4 Організовує та бере участь у нарадах, конференціях, семінарах, виставках, конкурсах, інших заходах, спрямованих на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

3.5. Надає методично-консультаційну допомогу фізичним та юридичним особам та роз'яснення щодо вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці; вимог до розділу «Охорона праці» при укладанні та реєстрації колективних договорів та угод підприємств, установ та організацій району;

3.6. Розглядає пропозиції, звернення та скарги працівників підприємств, організацій та установ району з питань охорони праці.

3.7. При необхідності готує і подає голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальному органові Держгірпромнагляду пропозиції щодо поліпшення стану охорони праці, реалізації державної політики у сфері охорони праці.

3.8. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань за дорученням керівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Права

Сектор має право:

4.1. Залучати, за дорученням керівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, спеціалістів інших структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Отримувати безоплатно у триденний строк з моменту запиту інформацію від інших структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію,

документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
4.3. Безперешкодно, в будь-який час відвідувати та перевіряти підприємства, установи та організації району, всіх форм власності, на додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
4.4. Призупиняти роботу виробництв, дільниць, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих.
4.5. Надавати на ім'я керівника, обов'язкові для виконання, письмові пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, порушень; вимагати письмові відповіді про їх ліквідацію в установлені терміни.
4.7. Брати участь у нарадах, семінарах, що проводяться відповідними структурами у міській та районній державних адміністраціях.
4.8. Скликати в установленому порядку наради що належать до його компетенції.

5. Відповідальність

Завідувач сектору:
5.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору та несе персональну відповідальність за виконанням покладених на сектор завдань та функцій.
5.2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору, складає та подає на затвердження Положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору.
5.3. Несе персональну відповідальність за стан діловодства сектору, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що відноситься до компетенції відділу.
Працівники сектору:
5.4. Несуть персональну дисциплінарну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на сектор завдань і функцій.
5.5. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на сектор.
5.3. Надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції сектору.

Завідувач сектору
з питань охорони праці О. Марек

Заступник голови Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації А. Руденко