

**ЗВЕНИГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Черкаської області**

**8 СЕСІЯ 8 СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| 7 травня 2021 року | №8-24 |

Про затвердження положення про сектор з охорони праці, цивільного захисту та техногенної безпеки Звенигородської міської ради

Відповідно до ст.35 Закону України «Про охорону праці», рішення Звенигородської міської ради від 08.12.2020 № 1-10/VIII «Про затвердження структури Звенигородської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів », із змінами міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про сектор з охорони праці, цивільного захисту та техногенної безпеки Звенигородської міської ради (додаток 1).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО

Додаток

до рішення міської ради

07.05.2021 №8-24

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор з охорони праці, цивільного захисту**

**та техногенної безпеки**

**I. Загальні положення**

1. Секторз охорони праці, цивільного захисту та техногенної безпеки (далі сектор) є підрозділом виконавчого комітету Звенигородської міської ради, який утворений рішенням сесії міської ради і відповідно до вимог чинного законодавства України забезпечує реалізацію повноважень міської ради щодо забезпечення функціонування охорони праці, цивільного захисту та техногенної безпеки.

2. У своїй діяльності сектор керується Законом України «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України, Конституцією України та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та Розпорядженнями Президента України, Постановами та Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії, Регламентом роботи міської ради, розпорядженнями голови і заступників голови, цим положенням.

3. Метою діяльності сектору є реалізація повноважень міської ради в сфері охорони праці, цивільного захисту та техногенної безпеки відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад», рішень сесій та виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

4. Сектор безпосередньо підпорядкований, підзвітний і підконтрольний міському голові.

**1. Питання охорони праці**

1.1. Згідно з Законом України "Про охорону праці"роботодавцем в особі міського голови Звенигородської міської ради створюється служба охорони праці 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. На основі Типового положення про службу охорони праці з урахуванням специфіки установи та видів діяльності, чисельності працівників, умов праці та інших факторів, розробляється і затверджується міським головою ( роботодавцем) Положення про службу охорони праці, її чисельність, основні завдання, функції та права її працівників, відповідно до законодавства.

Порядок створення та організації роботи структурних підрозділів з охорони праці місцевих органів виконавчої влади визначається відповідно до статті 34 Закону України "Про охорону праці».

1.3. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю.

1.4. Служба охорони праці створюється на підприємствах з кількістю працюючих 50 і більше осіб.

На підприємстві з кількістю працюючих менше 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва (суміщення) особи, які мають відповідну підготовку.

На підприємстві з кількістю працюючих менше 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають виробничий стаж роботи не менше трьох років і пройшли навчання з охорони праці.

1.5. Керівники та спеціалісти служби охорони праці за своїми посадами та заробітною платою прирівнюються до керівників і спеціалістів основних виробничо-технічних служб. Повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, зазначеним у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 1), професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики від 16 лютого 1998 року N 24 ( v0024203-98, va024203-98 ) (із змінами).

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

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

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. В разі відсутності впровадженої системи якості відповідно до ISO 9001, опрацювання ефективної системи управління охороною праці на підприємстві 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 виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у виробництво 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, положень (у разі наявності) галузевої угоди, розділу "Охорона праці", колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах підприємства.

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

**3. Функції служби охорони праці, цивільного захисту**

**та техногенної безпеки**

3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами установи 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 з питань охорони праці і внесення їх на розгляд роботодавцю.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки установи або, за її відсутності, уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

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 їх до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.8. Складання за участю керівників підрозділів установи переліків професій, посад і видів робіт, надання методичної допомоги для складання переліку робіт підвищеної небезпеки.

3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах установи.

3.10. Розгляд:

питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

листів, заяв, скарг працівників підприємства, 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 на виробництві, відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року N 337;

складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;

проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

роботі комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устатковання в частині дотримання вимог охорони (безпеки) 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 та виробничого середовища, 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 устатковання;

станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем; своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;

забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;

організацією зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;

санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;

своєчасного і правильного надання працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпечення їх лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, газованою солоною водою, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;

дотриманням у належному безпечному стані території Звенигородської міської ради, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;

організацію робочих місць у відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

використання цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

застосування праці жінок, інвалідів і осіб молодших 18 років відповідно до законодавства;

виконання приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та подання страхового експерта з охорони праці;

проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

**4. Права працівників служби охорони праці**

Спеціалісти служби охорони праці мають 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 роботодавець.

Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкту, цеху, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу установи відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або роботодавцю;

зупиняти роботу виробництв, дільниці, машин, механізмів, устатковання у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;

вимагати 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;

надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

за поліпшення стану 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 установи повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених роботодавцем.

5.2. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок тощо має бути створений кабінет з охорони праці відповідно до Типового положення про кабінет охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 18.07.97 N 191 ( [z0458-97](javascript:OpenDoc('z0458-97');) ), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.10.97 за N 458/2262.

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

5.5. Працівники служби охорони не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України "Про охорону праці" ( [2694-12](javascript:OpenDoc('2694-12');) ) та цим Типовим положенням.

5.6. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями установи та представниками профспілки, а за її відсутності - з уповноваженими найманими працівниками особами з питань охорони праці.

**ІІ. Питання цивільного захисту та оборонної роботи**

1. Забезпечується сектором з охорони праці, цивільного захисту та техногенної безпеки (далі сектор) відповідно до в покладених на нього завдань на території Звенигородської міської ради.

2. Основними завданнями питань цивільного захисту є:

- здійснення функцій постійно діючого органу управління цивільного захисту ланки територіальної підсистеми ЄДСЦЗ;

- забезпечення підготовки, скликання та проведення засідань, а також контролю за виконанням рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, здійснення функцій робочого органу (секретаріату) такої комісії;

- забезпечення готовності органів управління та сил цивільного захисту ланки територіальної підсистеми ЄДСЦЗ до дій за призначенням;

- розроблення та подання на затвердження планів діяльності ланки територіальної підсистеми ЄДСЦЗ, інших планів у сфері цивільного захисту, здійснення контролю за їх виконанням;

- розроблення проектів територіальної громади програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і території від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат, надання цих програм у встановленому порядку на затвердження, забезпечення моніторингу їх реалізації;

- організація та проведення моніторингу надзвичайних ситуацій, здійснення прогнозування імовірності їх виникнення та визначення показників ризику;

- забезпечення створення і належного функціонування територіальної системи оповіщення цивільного захисту;

- забезпечення здійснення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;

- підготовка пропозицій щодо утворення комунальних аварійно-рятувальних служб, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням;

- здійснення методичного керівництва щодо утворення та функціонування територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту та територіальних формувань цивільного захисту, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням;

- надання методичної допомоги органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки територіальної громади для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей;

- організація навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб міської ради, суб'єктів господарювання, що належать до сфери її управління, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

- організація підготовки органів управління та сил цивільного захисту ланки територіальної підсистеми до дій за призначенням;

- координація діяльності територіальних курсів, навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, погодження робочих навчальних програм з функціонального навчання у сфері цивільного захисту;

- здійснення контролю за проведенням практичної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях шляхом узагальнення звітів про проведення спеціальних об'єктових навчань (тренувань) з питань цивільного захисту;

- здійснення заходів радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

- підготовка пропозицій щодо віднесення суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління міської ради, а також тих, що знаходяться у приватній власності, до категорії цивільного захисту та надання їх переліку на затвердження у встановленому порядку;

- визначення потреби та організація завчасного накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення і зонах спостереження суб'єктів господарювання радіаційної небезпеки I і II категорій, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

- організація та здійснення заходів з питань створення, збереження і використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- організація виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;

- визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту, планування та організація роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення, організація його укриття;

- підготовка рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності;

- організація обліку фонду захисних споруд цивільного захисту;

- організація проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх, за погодженням із ДСНС України, з фонду таких споруд;

- надання на запити замовників вихідних даних та вимог до завдань на розробку розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у складі містобудівної документації та участь у підготовці вихідних даних для розробки розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у проектній документації;

- підтримання у готовності пунктів управління міської ради, забезпечення їх обладнання засобами управління, організація оперативно-чергової служби в цілодобовому режимі;

- розроблення та вжиття заходів щодо забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що продовжують свою діяльність в особливий період;

- виконання, у межах визначених повноважень, функцій з управління майном, що передано до сфери управління міської ради.

3. У режимі підвищеної готовності для забезпечення єдиної державної системи цивільного захисту, територіальної підсистеми забезпечується:

* організація оповіщення органів управління та сил цивільного захисту ланки територіальної підсистеми ЄДСЦЗ, а також населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації та інформування їх про дії у можливій зоні надзвичайної ситуації;
* формування оперативних груп для виявлення причин погіршення обстановки та підготовки пропозицій щодо її нормалізації;
* підготовка розпорядчих документів, спрямованих на посилення спостереження та контролю за гідрометеорологічною обстановкою, ситуацією на потенційно небезпечних об'єктах, території об'єкта підвищеної небезпеки та/або за його межами, території, на якій існує загроза виникнення геологічних та гідрогеологічних явищ і процесів, а також здійснення постійного прогнозування можливості виникнення надзвичайних ситуацій та їх масштабів;
* організація функціонування постів радіаційного і хімічного спостереження та розрахунково-аналітичних груп для здійснення спостереження за радіаційною і хімічною обстановкою при загрозі і виникненні надзвичайних ситуацій, пов'язаних з викидом (виливом) у довкілля радіоактивних та небезпечних хімічних речовин;
* уточнення (у разі потреби) планів реагування на надзвичайні ситуації, здійснення заходів щодо запобігання їх виникненню;
* уточнення та здійснення заходів щодо захисту населення і територій від можливих надзвичайних ситуацій;
* участь у заходах із приведення у готовність наявних сил і засобів цивільного захисту, підготовка пропозицій щодо залучення у разі потреби додаткових сил і засобів.

4. У режимі надзвичайної ситуації для єдиної державної системи цивільного захисту, територіальної підсистеми забезпечується:

- організація оповіщення органів управління та сил цивільного захисту ланки територіальної підсистеми ЄДСЦЗ, а також населення про виникнення надзвичайної ситуації;

* підготовка розпорядчих документів щодо переведення ланки територіальної підсистеми ЄДСЦЗ у режим надзвичайної ситуації, про призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, у разі прийняття рішення про її утворення;
* організація робіт із визначення зони надзвичайної ситуації;
* здійснення постійного прогнозування зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих наслідків;
* участь в організації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, керівництві проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
* участь в організації заходів щодо життєзабезпечення постраждалого населення;
* участь в організації (у разі потреби) евакуаційних заходів;
* участь в організації радіаційного, хімічного, біологічного, інженерного та медичного захисту населення і територій від наслідків надзвичайної ситуації;
* організація безперервного контролю за розвитком надзвичайної ситуації та обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;
* інформування органів управління цивільного захисту та населення про розвиток надзвичайної ситуації та заходи, що здійснюються.

5. У режимі надзвичайного стану - виконання завдань проводиться відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1550-14) "Про правовий режим надзвичайного стану";

6. Здійснення інших повноважень у сфері цивільного захисту, визначених Законом та проведенням заходів з питань оборонної роботи:

- планує та організовує здійснення заходів, пов’язаних із діяльністю на відповідній території військових частин Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством;

- планує і координує дії з підготовки та ведення територіальної оборони на території міської ради;

- сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню допризовної підготовки;

- контролює організацію проведення заходів з призову молоді на строкову військову службу;

- контролює роботу, пов’язану з виділенням військовим частинам і установам Збройних Сил України службових приміщень, житлової площі,земельних ділянок, надання комунально-побутових та інших послуг, а також контролює їх використання;

- приймає участь у плануванні порядку виконання та термінів проведення заходів у разі введення ступенів готовності переведення області з мирного на воєнний стан;

- координує розробку довготермінових і річних програм, здійснення методологічного, методичного та нормативного забезпечення цієї роботи;

- приймає участь у плануванні, розміщенні та виконанні державного оборонного замовлення на території міської ради;

- координує надання шефської допомоги військовим частинам Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України;

- приймає участь в організації військового обліку і підготовки громадян України до військової служби, в тому числі допризовної підготовки молоді,підготовки призовників з військово-технічних спеціальностей та військово-патріотичного виховання, забезпеченні їх призову на строкову військову службу, навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори і під час мобілізації;

- сприяє реалізації права на соціально-економічний та соціально-правовий захист військовослужбовців та осіб, звільнених у запас або відставку,членів їх сімей, а також членів сімей військовослужбовців, які загинули(померли), пропали безвісти, стали інвалідами під час проходження військової служби або потрапили у полон у ході бойових дій (війни) чи під час участі в міжнародних миротворчих операціях;

- готує звіти про хід виконання заходів, які відносяться до компетенції сектору;

- готує пропозиції та необхідні документи щодо фінансування заходів, пов'язаних з оборонною роботою, здійснює контроль за цільовим використанням виділених коштів.

- здійснює інші повноваження в галузі оборонної роботи, передбачені законодавством.

7. Відповідно до визначених повноважень виконуються такі завдання:

1) організація виконання [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n1654) і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

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

3) здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів;

4) участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Звенигородської міської ради;

5) внесення пропозицій щодо проекту бюджету міської ради;

6) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

7) участь у підготовці та впровадженні заходів щодо регіонального розвитку;

8) розроблення проектів розпоряджень міського голови Звенигородської міської ради, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації наділених повноважень;

9) участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

10) участь у підготовці звітів міського голови міської ради для їх розгляду на сесії міської ради;

11) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання міському голові;

12) здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

13) участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

15) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Звенигородської міської ради;

16) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є;

17) інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

18) здійснення повноважень, делегованих органами місцевого самоврядування;

29) організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

20) забезпечення у межах своїх повноважень реалізацію державної політики щодо забезпечення охорони державної таємниці та інформації з обмеженим доступом;

21) участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

22) забезпечення захисту персональних даних;

23) виконання інших передбачених чинним законодавством повноважень.

8. Для виконання визначених та завдань сектор має право:

1. залучати до виконання робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців та спеціалістів підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), громадських організацій;
2. одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб;
3. скликати наради, семінари для сприяння здійсненню покладених на сектор завдань;
4. користуватися інформаційними базами та іншими технічними засобами;
5. брати участь у засіданнях колегій, нарадах, навчаннях та інших заходах, що проводяться структурними підрозділами міської ради, іншими місцевими органами виконавчої влади й органами місцевого самоврядування, з питань, що належать до його компетенції.

9. Сектор у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з територіальними підрозділами управління ДСНС у Черкаській області, районним відділом поліції Головного управління Національної поліції в Черкаській області, Звенигородським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки Міністерства Оборони України, підрозділами Збройних сил України, структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату, з органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

10.Начальник сектору:

1. здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності спеціалістів;
2. подає на затвердження голові міської ради положення про сектор;
3. планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради;
4. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
5. звітує перед міським головою про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;
6. може входити до складу комісії Звенигородської міської ради;
7. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції структурного підрозділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
8. може брати участь у засіданнях комісії ;
9. представляє інтереси структурного підрозділу у взаємовідповідності, з органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування,підприємствами, установами та організаціями - за дорученням міського голови, проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;
10. забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;
11. бере участь у розгляді виконавчого комітету міської ради питань, пов'язаних з діяльністю органів управління і сил територіальної підсистеми ЄДСЦЗ;
12. скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
13. подає міському голові пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством службовців структурного підрозділу, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

1. здійснює інші повноваження, визначені Законом.

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО

Додаток

до Типового положення

про службу охорони праці

Форма 1 - ОП

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування підприємства, установи, організації, якій

належить служба охорони праці)

**ПРИПИС**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б., 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виявлені порушення (зазначається сутність порушення, а також недоліки системи управління) | Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги якого порушені (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 статті 15 Закону України "Про охорону праці", забороняю з \_\_\_\_\_ годин "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року експлуатацію (виконання робіт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати назву об'єкта, дільниці, цеху, виробництва, машини,

механізму, устатковання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зупинені роботи можуть бути поновлені з мого письмового дозволу після усунення вказаних порушень.

Про виконання припису із закінченням вказаних в ньому термінів прошу письмово повідомити мене.

Припис видав

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б., посада) (підпис)

Припис одержав

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б., посада) (підпис)

(В разі відмови від підпису в одержані припису, робиться

запис: "Від підпису відмовився" та вказується дата).