ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший заступник міського голови

_____ Роман БЕЙЗИК

«__02__» вересня 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста з охорони праці відділу з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин виконавчого комітету Дрогобицької міської ради

1.Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з охорони праці відділу з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин виконавчих органів Дрогобицької міської ради (надалі головний спеціаліст) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, яка має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій. Призначається на посаду розпорядженням міського голови шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. На посаду головного спеціаліста призначається громадянин України, який має повну вищу технічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років, вміння працювати на комп'ютері, знання державної мови.

1.3.Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин виконавчих органів Дрогобицької міської ради .

1.4. До початку виконання своїх обов'язків та періодично 1 раз на три роки головний спеціаліст з охорони праці проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці в установленому законодавством порядку.

1.5.Головний спеціаліст з охорони праці у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про державні нагороди України», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про очищення влади», рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови, регламентами міської ради та її виконавчого комітету, Кодексом професійної етики посадових осіб місцевого самоврядування та службовців Дрогобицької міської ради, Законом України «Про охорону праці», міжгалузевими і галузевими нормативними актами з охорони праці, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників

апарату Дрогобицької міської ради, Положенням про відділ з питань праці та соціально-трудових відносин, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1.Розробляє спільно з іншими підрозділами виконавчої служби комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобіганню виробничому травматизму, професійним захворюванням, надає організаційно-методичну допомогу у виконанні запланованих заходів.

2.2.Готує проекти розпоряджень з питань охорони праці та подає їх на розгляд керівника.

2.3.Бере участь в оперативно-методичній роботі з охорони праці.

2.4.Проводить перевірку дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці на робочих місцях.

2.5.Складає звітність з охорони праці за встановленими формами.

2.6.Проводить з новоприйнятими працівниками вступний інструктаж з охорони праці.

2.7.Організує та здійснює проведення інструктажу, навчання і атестації працівників з питань охорони праці, а також організовує підвищення їх кваліфікації з цих питань.

2.8.Веде облік та проводить аналіз причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.

2.9.Забезпечує належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасну передачу їх до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

2.10. Розробляє положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють у межах установи.

2.11. Інформує працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють у межах установи.

2.12. Розробляє програми поліпшення стану безпеки, умов праці та виробничого середовища, а також заходи з охорони праці у складі програм соціально-економічного і культурного розвитку регіонів;

2.13 За потреби готує проекти рішень щодо створення комунальних аварійно-рятувальних служб для обслуговування відповідних територій та об'єктів комунальної власності.

2.14 Забезпечує належне утримання, ефективну і безпечну експлуатацію об'єктів житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, додержання вимог щодо охорони праці працівників, зайнятих на цих об'єктах.

2.15.Розглядає:

- питання про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);
- листи, заяви, скарги працівників, що стосуються питань дотримання законодавства з питань охорони праці.

2.16. Приймає участь в організації:

- роботи служби охорони праці, підготовку інформаційних стендів, кутків з охорони праці;
- навчанні з питань охорони праці;
- нарадах, семінарах тощо з питань охорони праці;
- пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

2.17. Бере участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій в установі відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві;
- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- роботі комісій, у тому числі комісії з перевірки знань з питань охорони праці;
- здійсненні контролю за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць, щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг і компенсацій за роботу в шкідливих умовах;
- у інформаційно-роз'яснювальних кампаніях щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників.
- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору.

2.18 Здійснює 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, видів робіт і своєчасним внесенням до них змін;
-своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажів з охорони праці;
- організацією робочих місць у відповідності з нормативно-правовими актами з охорони праці;
- використанням коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб, які молодші 18 років, відповідно до законодавства;
- виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та подання страхового експерта з охорони праці;

2.19. Видає в установленому порядку обов'язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції виконавчого органу, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства.

2.20. Узагальнює і заносить до баз даних результати роботи;

2.21. Співпрацює з іншими виконавчими органами відповідних рад щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції.

2.22. Повідомляє про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності, вносить пропозиції щодо їх усунення.

3. Права і повноваження:

3.1.На всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

3.2.На створення умов для виконання службових обов'язків, у тому числі надання необхідного обладнання, інвентарю.

3.3.Представляти установу в державних та громадських організаціях при розгляді питань з охорони праці.

3.4.Безперешкодно, в будь-який час відвідувати структурні підрозділи виконавчих органів, зупиняти роботу машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих, одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи і пояснення /письмово чи усно/ з питань охорони праці.

3.5.Перевіряти стан безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, видавати посадовим особам обов'язкові для виконання приписи.

3.6.Вимагати від посадових осіб відсторонення від роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктажів, перевірки знань, не мають допуску до виконання відповідних робіт або порушують нормативні акти з охорони праці.

4.Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст з охорони праці несе персональну відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю та кримінальним законодавством України;
- недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів з охорони праці;
- низьку якість проведеного ним розслідування нещасних випадків на виробництві.

4.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

4.3.За належне утримання, ефективну і безпечну експлуатацію об'єктів житлово-комунального господарства, побутового, торговельного

обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, додержання вимог щодо охорони праці працівників, зайнятих на цих об'єктах.

4.4.Завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1.Погоджує з начальником відділу з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин всі документи, які надаються до інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності служби.

Начальник відділу з питань праці,
аудиту та соціально- трудових відносин _____ **Галина ЯЦУЛЯК**

З інструкцією ознайомлено _____ Богдана ГЛИНКА