



НАКАЗ

м. Київ

«22» 04 2019 р.

№ 40

Про зміни в структурі та  
штатному розписі

НАКАЗУЮ:

I. **СТВОРИТИ** у структурі та штатному розписі університету Службу з охорони праці.

II. **ПЕРЕМІСТИТИ** до Служби з охорони праці посаду «головний інженер з охорони праці та техніки безпеки».

III. **ЗАТВЕРДИТИ:**

1. **структуру та штатний розпис** Служби з охорони праці, що додаються;

2. **положення** про Службу з охорони праці, що додається.

IV. Відділу по роботі з персоналом та департаменту фінансово-господарської діяльності внести відповідні зміни до всіх необхідних документів.

VI. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Президент

П.М. Таланчук

Начальник відділу  
по роботі з персоналом

Т.А.Гергель

Перший проректор

І.Т.Кучерявий

Директор фінансовий

В.М. Журавльова

Начальник відділу нормування праці  
та нарахування заробітної плати

Н.О.Паладієва

Юрисконсульт

Ю.М.Троценко

Додаток 1  
до наказу № 40  
від 22.04.2019 р.

СТРУКТУРА  
СЛУЖБИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Назва посади	К-ть посад
Головний інженер з охорони праці та техніки безпеки	1
<b>Всього по службі</b>	<b>1</b>

Директор фінансовий

Начальник відділу  
по роботі з персоналом



В.М.Журавльова



Т.А.Гергель

Вищий навчальний заклад  
Відкритий міжнародний  
університет розвитку людини  
«Україна»

«22» 04 2019 р. № 40  
м.Київ

6  
Положення про службу  
охорони праці

7  
ЗАТВЕРДЖУЮ  
Президент Університету  
«Україна»

\_\_\_\_\_ П.М.Таланчук  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## 1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність служби 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 та навчально-виховному процесі, порядку проведення робіт, керування трудовою дисципліною у підрозділі, а також взаємовідносини підрозділу з іншими підрозділами університету.

1.2. Служба охорони праці (далі – Служба) є структурним підрозділом Відкритого міжнародного університету розвитку людини “Україна” (далі – Університет) і підпорядковується безпосередньо президенту університету, створюється та ліквідується наказом президента університету в порядку, визначеному наказом по університету від 09.03.2011 р. № 25 «Про порядок створення підрозділів, введення посад, встановлення доплат, надбавок, виплату премій та інших заохочувальних виплат».

1.3. Штатна чисельність і структура Служби визначається відповідними наказами президента університету.

1.4. У своїй діяльності Служба керується Законодавством України, що регулює напрямки роботи з питань охорони праці, Статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями президента Університету, цим положенням та іншими нормативними документами.

1.5. На період відсутності інженера з охорони праці (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на працівника, призначеного у встановленому порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.6. Співробітники Служби за своїми посадами та заробітною платою прирівнюються до керівників і спеціалістів основних виробничо-технічних

служб Університету, призначаються на посаду та звільняються з посади наказом президента (першого проректора).

1.7. Служба здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, що складається на рік.

1.8. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись в окремому приміщенні, забезпечуватись незалежно оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для прийому відвідувачів.

1.9. Стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці забезпечується адміністрацією Університету.

1.10. Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України «Про охорону праці».

1.11. Дане положення вводиться в дію наказом по університету та діє до заміни його новим.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структуру Служби затверджує президент університету за поданням начальника відділу по роботі з персоналом.

2.2. Структура Служби узгоджується з кадровою комісією відповідно до наказу по університету від 09.03.2011 р. № 25 «Про порядок створення підрозділів, введення посад, встановлення доплат, надбавок, виплату премій та інших заохочувальних виплат».

## **3. Основні завдання**

Основними завданнями, що покладаються на Службу, є:

3.1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці на підприємстві та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямі кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень керівництва з цих питань.

3.2. 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.

3.3. Вивчення та сприяння впровадженню у навчально-виховний процес досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

3.4. 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 у межах Університету

3.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам Університету з питань охорони праці.

## 4. Головні функції

Служба у відповідності з покладеними на нього завданнями виконує такі функції:

4.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами підприємства 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.

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

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

4.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

4.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.

4.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.

4.7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі їх до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

4.8. Складання за участю керівників підрозділів Університету переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють у межах Університету, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

4.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці, що діють у межах підприємства.

4.10. Служба охорони праці 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 Університету, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

4.11. Служба охорони праці організовує:

– Забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють у межах Університету, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань.

– Роботу кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо.

– Проведення нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці, пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

### 3.12. Служба охорони праці бере 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 № 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 із приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;

– розробленні положень, інструкції, розділу «Охорона праці» Колективного договору, актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах підприємства;

– складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;

– організації навчання з питань охорони праці.

### 3.14. Служба охорони праці 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;

– наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням до 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;

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

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

– своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпеченням їх лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими

продуктами, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та Колективного договору;

- дотриманням у належному безпечному стані території Університету, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;
- організацією робочих місць у відповідності до нормативно-правових актів з охорони праці;
- використанням цільових 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 поданням 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 зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

## 5. Права

Служба для вирішення покладених на неї завдань згідно з визначеними функціями має право:

- Брати участь у Загальних зборах (конференції) Університету, засіданнях Вченої ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті;
- Самостійно вести переписку з питань, що стосуються компетенції Служби і не потребують узгодження з керівництвом університету;
- Представляти інтереси Університету в установленому порядку з питань, що стосуються компетенції Служби, у відносинах із органами державної влади, а також іншими підприємствами, установами, організаціями;
- Давати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять у компетенцію Служби;
- Вимагати та отримувати від усіх структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для виконання покладених на Службу завдань;
- Вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи Університету по напрямку «охорона праці»;
- Видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише

керівник підприємства. Припис складається у 2-х примірниках, один з яких видається керівникові робіт, цеху, дільниці другий залишається та реєструється у службі охорони праці і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу підприємства 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 дільниць, машин, механізмів, устаткування 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 керівництву Університету подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

– Вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю по поліпшенню стану безпеки праці;

– Залучати, за погодженням з адміністрацією підприємства і керівниками підрозділів підприємства, спеціалістів підприємства для проведення перевірок стану охорони праці.

– Конкретні права працівників Служби встановлюються посадовими інструкціями.

## **6. Відповідальність**

6.1. Працівники Служби несуть персональну відповідальність за:

- якість та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на Підрозділ 1, а також за повну реалізацію прав, наданих Службі;
- дотримання вимог нормативних правових документів;
- правильність, повноту і неякість проведення заходів щодо реалізації політики університету в галузі охорони праці;

## **7. Взаємодія з підрозділами університету**

Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями Університету та представниками профспілки та з уповноваженими найманими працівниками особами з питань охорони праці.

Розробив:

Інженер з охорони праці



О. В. Козачок



21. Надати пропозиції щодо модернізації електротехнічного устаткування університету.


**Відповідальний:** Коновал О. І.

**Термін:** до 31.12.2019 р.


22. Контроль за виконанням наказу покласти на Кучерявого І.Т., першого проректора.

Президент

П. М. Галанчук

Інженер з охорони праці  
 О. В. Козачок

Перший проректор  
\_\_\_\_\_ І. Т. Кучерявий

Начальник відділу матеріально-  
технічного забезпечення  
 В. В. Пікож

Головний енергетик  
\_\_\_\_\_ О. І. Коновал

Фінансовий директор  
\_\_\_\_\_ В.М. Журавльова

Юрист  
\_\_\_\_\_ В. Г. Шамрай