

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини**


Роман РОМАНЮК

15 08 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Сектор з питань охорони праці та техніки безпеки Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Сектор з питань охорони праці та техніки безпеки (далі - Сектор) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - Секретаріат), створений для виконання завдань і функцій, пов'язаних з формуванням та реалізацією державної політики у сфері охорони праці, пожежної, техногенної безпеки та цивільного захисту в межах діяльності Секретаріату, з урахуванням вимог Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.12.2004 № 1526/10125.

1.2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Кодексом цивільного захисту України, Законом України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», Законом України «Про державну службу», Законом України «Про охорону праці» та іншими законами України та підзаконними нормативно-правовими актами, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - КМУ) та центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, Положенням про Секретаріат, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - Уповноважений) від 20.06.2012 № 4/8-12, наказами Уповноваженого та Керівника Секретаріату, а також цим Положенням.

1.3. Структуру та штатну чисельність працівників Сектору затверджує Уповноважений.

1.4. Положення про Сектор та посадові інструкції працівників затверджує Керівник Секретаріату.

1.5. Працівників Сектору призначає на посади та звільняє з посад Уповноважений.

2. Завдання

2.1. Основним завданням Сектору є забезпечення здійснення Уповноваженим та Керівником Секретаріату своїх повноважень у сфері охорони праці, пожежної, техногенної безпеки та цивільного захисту.

2.2. На Сектор також покладені завдання щодо:

2.2.1 забезпечення реалізації державної політики з питань охорони праці, пожежної, техногенної безпеки та цивільного захисту у Секретаріаті;

2.2.2 організація координації та моніторинг ефективності функціонування системи управління охороною праці, безпекою та здоров'ям працівників Секретаріату;

2.2.3 здійснення методичного керівництва діяльності з питань охорони праці, техніки безпеки, протиаварійного, протипожежного та цивільного захисту та функціонування системи управління охороною праці у Секретаріаті та Відділах регіональних представництв Секретаріату;

2.2.4 моніторинг за дотриманням гарантії прав працівників Секретаріату на охорону праці;

2.2.5 організація розслідування та ведення обліку нещасних випадків, аварій, пожеж та надзвичайних ситуацій, які можуть статися у Секретаріаті, відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою КМУ від 17.04.2019 № 337;

2.2.6 розроблення та участь у реалізації відповідних програм (плану заходів) Секретаріату з поліпшення стану безпеки та гігієни праці на робочих місцях; з питань цивільного захисту; заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування Секретаріату в особливий період; комплексу заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки Секретаріату;

2.2.7 організації проведення інструктажів, навчання і перевірки знань працівників Секретаріату з питань охорони праці та спеціального навчання для певної категорії працівників;

2.2.8 участь у розробці положень, інструкцій, інших актів з охорони праці, що діють у межах Секретаріату та встановлюють правила та поведінку працівників на території, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

2.2.9 участь у формуванні пропозицій, у межах компетенції, до програм, планів, конвенцій та інших угод міжнародного співробітництва, включаючи програми міжнародної технічної допомоги.

3. Функції

3.1. Для забезпечення діяльності Уповноваженого та Секретаріату Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1 формує та реалізує заходи з охорони праці, спрямовані на поліпшення стану безпеки та гігієни праці на робочих місцях, пожежної безпеки, а також координує організацію робіт з цих питань техногенної безпеки та цивільного захисту Секретаріату;

3.1.2 бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань охорони праці;

3.1.3 вносить пропозиції Уповноваженому та Керівнику Секретаріату з питань удосконалення стану охорони праці;

3.1.4 здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Уповноваженого та Керівника Секретаріату з питань охорони праці;

3.1.5 здійснює оперативний контроль за станом охорони праці у Секретаріаті та Відділах регіональних представництв Секретаріату, а також за станом та запобіганням захворювань, у тому числі на COVID-19;

3.1.6 організує розслідування та ведення обліку нещасних випадків, аварій, пожеж та надзвичайних ситуацій, які можуть статися у Секретаріаті, а також аналізує причини та умови їх виникнення, складає звітність з охорони праці за встановленими формами;

3.1.7 розробляє спільно з іншими структурними підрозділами Секретаріату комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів;

3.1.8 за дорученням Уповноваженого та Керівника Секретаріату проводить спільно з представниками інших структурних підрозділів Секретаріату перевірки дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, техногенної та пожежної безпеки, приймає участь у проведенні планового (позапланового) заходу державного нагляду (контролю) щодо дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці, техногенної та пожежної безпеки;

3.1.9 забезпечує проведення вступного інструктажу під час працевлаштування працівників Секретаріату;

3.1.10 організовує розробку відповідних програм та проведення інструктажу (первинного, повторного, позапланового та цільового) працівникам Секретаріату;

3.1.11 бере участь в організації навчання та роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці у працівників Секретаріату, а також спеціального навчання для певної категорії працівників;

3.1.12 складає за участю керівників структурних підрозділів Секретаріату переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах підприємства, надання методичної допомоги під час їх розроблення;

3.1.13 готує проекти наказів (розпоряджень) з питань охорони праці і надає їх на розгляд Уповноваженому та Керівнику Секретаріату;

3.1.14 розглядає, в межах компетенції, і готує відповіді на звернення, листи та запити громадян, державних органів, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, підприємств, установ та організацій, а також заяви та скарги, працівників Секретаріату, що стосуються питань додержання чинного законодавства про охорону праці;

3.1.15 організовує забезпечення структурних підрозділів Секретаріату нормативно-правовими актами з охорони праці та актами з охорони праці, що діють в межах Секретаріату, посібниками та навчально-методичними матеріалами;

3.1.16 організовує підготовку інформаційних стендів з охорони праці;

3.1.17 бере участь у підготовці та проведенні колегій, нарад, засідань комісій з питань охорони праці, семінарів, конференцій, вебінарів з обміну досвідом з питань, що належать до компетенції Сектору;

3.1.18 забезпечує належне оформлення та зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву на зберігання;

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

3.1.20 складає переліки професій і посад, згідно з якими працівники Секретаріату повинні проходити попередні (періодичні) медичні огляди;

3.1.21 проводить інформування працівників з питань охорони праці з використання інформаційних засобів, за напрямом своєї діяльності бере участь у підготовці проєктів інформаційних повідомлень для висвітлення їх на офіційному веб-сайті Уповноваженого, а також матеріалів для відповідних розділів на офіційному веб-сайті Уповноваженого;

3.1.22 проводить іншу роботу, що стосується питань охорони праці, техногенної, пожежної безпеки та цивільного захисту.

3.2. Сектор здійснює контроль за:

3.2.1 виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки та гігієни праці;

3.2.2 наявністю в структурних підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;

3.2.3 своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;

3.2.4 своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;

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

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

3.2.7 утриманням у належному безпечному стані будівлі та території Секретаріату;

3.2.8 організацією робочих місць Секретаріату відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

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

3.2.10 застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до чинного законодавства;

3.2.11 виконанням подань та приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, техногенною та пожежною безпекою;

3.2.12 проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

4. Права

4.1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1.1 спільно з іншими структурними підрозділами Секретаріату перевіряти і контролювати дотримання вимог чинного законодавства з питань охорони праці, техногенної, пожежної безпеки та цивільного захисту;

4.1.2 залучати, за погодженням з Уповноваженим та Керівником Секретаріату, керівників структурних підрозділів та спеціалістів Секретаріату для проведення перевірок стану охорони праці;

4.1.3 у разі виявлення порушень, які створюють ризик загрози життю та здоров'ю працівників, видавати керівникам структурних підрозділів Секретаріату обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію та пояснення з питань охорони праці (обов'язковий для виконання припис може скасувати лише Уповноважений або Керівник Секретаріату);

4.1.4 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;

4.1.5 надсилати Уповноваженому та Керівнику Секретаріату подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги чинного законодавства з охорони праці;

4.1.6 вносити пропозиції про заохочення працівників Секретаріату за активну працю та досягнення в сфері охорони праці;

4.1.7 взаємодіяти зі структурними підрозділами Секретаріату, державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції;

4.1.8 одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Секретаріату інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4.1.9 за погодженням з Керівником Секретаріату брати участь у конференціях, семінарах, вебінарах, нарадах та інших заходах з питань охорони;

4.1.10 обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

4.1.11 за дорученням Керівника Секретаріату представляти Секретаріат в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

4.1.12 ініціювати та скликати наради, засідання комісій (робочих груп) з питань, що належать до його компетенції;

4.1.13 вносити Уповноваженому та Керівнику Секретаріату пропозиції з питань удосконалення системи управління охороною праці та діяльності Сектору.

4.1.14 за дорученням Уповноваженого працівники Сектору мають право діяти від імені Уповноваженого та представляти його інтереси з питань охорони праці з усіма правами, що надані чинним законодавством України.

5. Керівництво

5.1. Сектор очолює завідувач, якого в установленому порядку призначає на посаду і звільняє з посади Уповноважений.

5.2. На посаду завідувача Сектору призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за спеціальностями, які відповідають напряму діяльності Сектору, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

5.3. Завідувач сектору повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», Закон України «Про охорону праці», Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», Кодекс законів про працю України, Кодекс цивільного захисту України та інше законодавство України, що стосується діяльності Уповноваженого, вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки, а також вільно володіти державною мовою.

5.4. Завідувач Сектору безпосередньо підпорядкований Керівнику Секретаріату.

5.5. У разі відсутності Завідувача Сектору виконання його обов'язків здійснює головний спеціаліст Сектору або інший працівник Секретаріату відповідно до наказу Керівника Секретаріату.

5.6. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

5.7. Посадові обов'язки та права завідувача Сектору визначаються у його посадовій інструкції.

6. Інші питання

6.1. Посадові особи Сектору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить їх як державних службовців або дискредитує Уповноваженого та Секретаріат.

6.2. Секретаріат створює належні умови та забезпечує стимулювання ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечує їх робочі місця в окремому зручному приміщенні для приймання відвідувачів, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідним обладнанням і місцями для зберігання документів.

6.3. Працівники Сектору не можуть залучатися до виконання функцій і завдань, не передбачених Законом України "Про охорону праці", цим Положенням та Системою управління охороною праці Секретаріату;

6.4. Сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами Секретаріату з питань, що стосуються діяльності Сектору.

6.5. Сектор під час здійснення повноважень відповідно до затверджених положень використовує бланки Секретаріату встановленого зразка.

Завідувач Сектору



Олександр АЩАУЛОВ