

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
БУДІВництва та архітектури»

КАФЕДРА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до практичних занять з дисципліни

**«ОРГАНІЗАЦІЯ НАГЛЯДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
В ГАЛУЗІ ОХОРОНИ ПРАЦІ»**

для студентів ступеня бакалавра
спеціальності 263 «Цивільна безпека»
денної та заочної форм навчання



Дніпро
2018

Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Організація наглядової діяльності в галузі охорони праці» для студентів ступеня бакалавра спеціальності 263 «Цивільна безпека» денної та заочної форм навчання / Укладачі: Капленко Г. Г., Берлов О. В. – Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, 2018. – 41 с.

Методичні вказівки містять загальні рекомендації до виконання практичних завдань з дисципліни «Організація наглядової діяльності в галузі охорони праці» для бакалаврів спеціальності 263 «Цивільна безпека» денної та заочної форм навчання. Для закріплення матеріалу передбачені варіанти індивідуальних завдань.

Укладачі: Капленко Г. Г., к.т.н., доцент кафедри безпеки життєдіяльності ДВНЗ ПДАБА;
Берлов О. В., к.т.н., асистент кафедри безпеки життєдіяльності ДВНЗ ПДАБА.

Відповідальний за випуск: Бєліков А. С., доктор технічних наук, професор, зав. кафедри безпеки життєдіяльності ДВНЗ ПДАБА.

Рецензент Годяєв С. Г., к.т.н., доцент кафедри безпеки життєдіяльності Дніпровського державного аграрно-економічного університету.

Затверджено на засіданні кафедри
безпеки життєдіяльності ДВНЗ ПДАБА
Протокол №1 від 28. 08.2017 р.
Зав. каф. БЖД Бєліков А. С.

Затверджено на засіданні
Президії методичної ради ДВНЗ ПДАБА
Протокол №6 (125) від 17.05.2018 р

ЗМІСТ

ПРАКТИЧНА РОБОТА №1. «Розроблення посадової інструкції державного інспектора по нагляду за охороною праці»	4
ПРАКТИЧНА РОБОТА №2 «Складання плану роботи державної інспекції, державного інспектора»	6
ПРАКТИЧНА РОБОТА №3 «Види обстежень стану охорони праці на підприємствах та порядок їх проведення»	9
ПРАКТИЧНА РОБОТА №4 «Видача дозволу власникові на початок роботи підприємства»	15
ПРАКТИЧНІ РОБОТИ №5, 6 «Документація з охорони праці підприємства»	18
ПРАКТИЧНА РОБОТА №7 «Приписи з охорони праці»	30
ПРАКТИЧНА РОБОТА №8 «Визначення адміністративної відповідальності за правопорушення у сфері охорони праці»	31
ЛІТЕРАТУРА	33
ДОДАТОК А. Типова посадова інструкція державного інспектора державної інспекції територіального управління Держнаглядохоронпраці	37

ПРАКТИЧНА РОБОТА №1
«Розроблення посадової інструкції державного інспектора по нагляду
за охороною праці»

1.1. Загальні положення

Нормативною базою для складання посадових інструкцій є:

1. Національний класифікатор професій.
2. Відповідні кваліфікаційні характеристики професій згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.
3. Статут.
4. Колективний договір.
5. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Значення посадових інструкцій:

1. Визначають і закріплюють конкретні завдання та обов'язки працівників, їх права, відповідальність.
2. Виступають нормативною основою для застосування до працівника заходів впливу.
3. Інформують працівника, яких від нього дій очікують, за якими критеріями оцінюватимуть результати його праці, про орієнтири для підвищення рівня кваліфікації в межах своєї професії.

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені у штатному розписі. Для обслуговуючого персоналу складаються робочі інструкції.

У заголовку посадової (робочої) інструкції наводиться повна назва посади у давальному відмінку.

У правому куті першої сторінки посадової (робочої) інструкції розташовується слово «ЗАТВЕРДЖУЮ», «ЗАТВЕРДЖЕНО», підпис керівника про її затвердження, вказано посаду, ініціали та прізвище керівника, а також дата її затвердження.

Згідно з вимогами Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, посадові інструкції складаються з таких розділів:

1. Загальні положення.
2. Завдання та обов'язки.
3. Права.
4. Відповідальність.
5. Повинен знати.
6. Кваліфікаційні вимоги.
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Перший розділ «Загальні положення» містить:

- основні дані про посаду, сферу діяльності працівника;

- порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків;
- безпосередню підпорядкованість;
- наявність підлеглих;
- порядок заміщення інших працівників на період їх тимчасової відсутності, а також хто заміщує його та інше.

Другий розділ «Завдання та обов'язки» характеризує зміст діяльності працівника, визначає перелік видів робіт. Порядок викладення змісту завдань та обов'язків має бути за ступенем важливості та частоти їх виконання: спершу наводяться основні, виконання яких займає більшу частину робочого часу, потім допоміжні, додаткові та періодичні, виконувані час від часу.

У третьому розділі «Права» визначаються та наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких він маж забезпечувати в процесі своєї діяльності, виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

Розділ четвертий «Відповідальність» містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт.

У розділі п'ятому «Повинен знати» містяться вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Розділ шостий «Кваліфікаційні вимоги» містить норми, які стосуються освіти, досвіду, достатніх для повного та якісного виконання робіт за посадою.

Розділи 5 та 6 дозволяється об'єднувати та викладати їх у розділі 1 «Загальні положення».

У розділі сьомому «Взаємовідносини (зв'язки за посадою)» визначається коло основних взаємозв'язків працівника зі співробітниками, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має взаємовідносини.

До посадових (робочих) інструкцій може бути внесено зміни, доповнення лише на підставі наказу керівника закладу за згодою працівника.

Наказ про внесення змін, доповнень до посадової інструкції видається:

- у разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням чисельності;
- раціональним розподілом часу;
- у разі зміни назви закладу.

Завдання для самостійної роботи

На основі «Типової посадової інструкції державного інспектора державної інспекції територіального управління Держнаглядохоронпраці» (Затверджено Головою Держнаглядохоронпраці України 17 липня 1995 р.) (Додаток А) розробити самостійно:

1. Інструкцію для інспектора державного по нагляду за об'єктами будівництва.
2. Інструкцію для інспектора державного по нагляду за об'єктами агропромислового комплексу.
3. Інструкцію для інспектора державного по нагляду за об'єктами металургійного виробництва.
4. Інструкцію для інспектора державного по нагляду за об'єктами хімічної промисловості.
5. Інструкцію для інспектора державного по нагляду за об'єктами харчового виробництва.
6. Інструкцію для інспектора державного по нагляду на транспорті.
7. Інструкцію для інспектора державного по нагляду за об'єктами газового комплексу.
8. Інструкцію для інспектора державного по нагляду за підйомними спорудами.

ПРАКТИЧНА РОБОТА №2

«Складання плану роботи державної інспекції, державного інспектора»

Плани роботи державної інспекції, міжрегіональної державної інспекції

У державних інспекціях, згідно плану роботи територіального управління та з урахуванням пропозицій державних інспекторів, опрацьовуються квартальні плани роботи. Оперативні групи державних інспекторів у складі державних інспекцій охорони праці у вугільній промисловості працюють за планом відповідної державної інспекції. Квартальні плани затверджуються начальником інспекції. До цих планів додаються плани комплексних і цільових перевірок підконтрольних підприємств (об'єктів).

У планах роботи державної інспекції включаються питання залежно від рівня організації системи управління охороною праці на підконтрольних підприємствах (об'єктах), стану виробничого травматизму і аварійності та їх аналізу по причинах і подіях.

У планах слід передбачати:

- виконання заходів, запланованих територіальним управлінням і Держпраці України, що стосуються державної інспекції;

- проведення комплексних і цільових перевірок підприємств (об'єктів);
- установлення контролю за виконанням передбачених колективними договорами і спеціальними програмами заходів щодо поліпшення стану безпеки й умов праці, запобігання нещасним випадкам та аваріям на підконтрольних підприємствах (об'єктах);
- організацію нагляду за дотриманням на підприємствах установлених органами Держпраці України умов щодо виключного порядку застосування нормативних актів про охорону праці;
- надання державними інспекторами допомоги службам охорони праці на підприємствах;
- поширення позитивного досвіду організації нагляду державними інспекторами і роботи трудових колективів підприємств з питань охорони праці;
- здійснення контролю за виконанням рішень Держпраці України, територіального управління та державної інспекції, пропозицій, що запропоновані в актах і приписах за результатами комплексних і цільових перевірок підприємств, а також виконання заходів, що розроблені комісіями з розслідування нещасних випадків та аварій;
- підготовка матеріалів для розгляду на засіданні Ради ТУ питань виконання пропозицій, запропонованих в актах і приписах, виданих за результатами перевірок підконтрольних підприємств (об'єктів);
- проведення аналізу стану безпеки й умов праці, причин травматизму та аварійності на підконтрольних підприємствах за методиками, що впроваджені галузевими управліннями /відділами/ Комітету;
- перевірки роботи державних інспекторів та їх звіти;
- проведення технічного й правового навчання державних інспекторів і організація показових перевірок об'єктів.

Плани роботи галузевих і спеціалізованих державних інспекцій

Плани роботи галузевих і спеціалізованих державних інспекцій /охорони надр і геолого-маркшейдерського нагляду, котлонагляду й нагляду за підйомними спорудами, в енергетиці і будівництві, по нагляду за провітрюванням і пилогазовим режимом шахт тощо/, а також відділів територіального управління повинні бути взаємоузгоджені.

План роботи державного інспектора

Державні інспектори працюють за щоквартальним планом робіт, складеним на підставі плану роботи державної інспекції. Невід'ємною частиною плану роботи державного інспектора є щомісячний графік обстеження підприємств (об'єктів).

План роботи державного інспектора складається з урахуванням робіт, що передбачені планом державної інспекції, аналізу причин виробничого травматизму й аварійності, а також результатів виконання заходів, що були спрямовані на поліпшення організації управління охороною праці на підконтрольних об'єктах. Особлива увага при цьому приділяється перевірці виконання раніше виданих роботодавцям підприємств приписів щодо усунення недоліків у проведенні робіт із питань охорони праці.

У цьому плані, що затверджується начальником державної інспекції, залежно від конкретних умов, слід передбачати:

- здійснення контролю за виконанням передбачених колективним договором комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і аваріям, проведенням медичних оглядів працівників;

- проведення аналізу причин травматизму та аварійності, а також стану охорони праці на підконтрольних об'єктах. Погодження заходів, опрацьованих підприємством, щодо попередження причин порушення вимог нормативних актів про охорону праці;

- надання методичної допомоги уповноваженим трудових колективів і комісіям з охорони праці підконтрольних підприємств, їх навчання;

- інформування трудових колективів, органів місцевої державної виконавчої влади про стан справ з охороною праці на підконтрольних підприємствах (об'єктах);

- поширення позитивного досвіду організації робіт з охорони праці;

- проведення нагляду перед прийняттям підприємств та об'єктів в експлуатацію;

- здійснення контролю на підконтрольних підприємствах (об'єктах) за розслідуванням нещасних випадків та аварій, перевірка правильності оформлення матеріалів розслідувань, а також виконанням заходів, що запропоновані комісією з розслідувань.

- заходи щодо виконання рішень Держпраці України, територіального управління та інспекції, які стосуються підконтрольних підприємств (об'єктів);

- перевірки функціонування системи управління охороною праці на підприємствах, в тому числі виконання працівниками посадових обов'язків (інструкцій) стосовно питань охорони праці;

- перевірки наявності висновків експертизи щодо відповідності нормативним актам про охорону праці проектів об'єктів, що будується й реконструюються, а також на нові технологічні процеси /роботи/, устаткування й матеріали;

- здійснення нагляду на підконтрольних підприємствах (об'єктах) за станом інженерних мереж;

- участь державних інспекторів у перевірці оздоровчих дитячих таборів та баз відпочинку;
- проведення перевірок наявності та обігу вибухових матеріалів;
- проведення перевірок щодо ідентифікації та декларування об'єктів підвищеної небезпеки;
- перевірки наявності дозволів органів Держпраці України на виконання робіт підвищеної небезпеки, експлуатацію об'єктів підвищеної небезпеки, а при їх наявності, виконання дозвільних умов;
- інші питання згідно Положення про Держпраці України.

Державному інспектору дозволяється протягом поточного місяця, у разі обґрунтованої необхідності, корегувати графіки перевірок, з обов'язковим погодженням начальником інспекції

Завдання для самостійної роботи

1. Скласти квартальний план роботи державного інспектора по нагляду за об'єктами будівництва.
2. Скласти квартальний план роботи державного інспектора по нагляду за об'єктами агропромислового комплексу.
3. Скласти квартальний план роботи державного інспектора по нагляду за об'єктами металургійного виробництва.
4. Скласти квартальний план роботи державного інспектора по нагляду за об'єктами хімічної промисловості.
5. Скласти квартальний план роботи державного інспектора по нагляду за об'єктами харчового виробництва.
6. Скласти квартальний план роботи державного інспектора по нагляду на транспорті.
7. Скласти квартальний план роботи державного інспектора по нагляду за об'єктами газового комплексу.
8. Скласти квартальний план роботи державного інспектора по нагляду за підйомними спорудами.

ПРАКТИЧНА РОБОТА №3

«Види обстежень стану охорони праці на підприємствах та порядок їх проведення»

Відповідно до Закону України «Про основні засади державного нагляду контролю) у сфері господарської діяльності» заходи державного нагляду – це планові та позапланові заходи, які здійснюються шляхом проведення перевірок, ревізій, оглядів, обстежень та інших дій. Отже, державний нагляд за охороною праці здійснюється шляхом проведення перевірок підприємств (об'єктів), організацій.

Перевірки поділяються на **планові** та **позапланові**. Планові перевірки встановлюються структурним підрозділом з урахуванням

специфічних особливостей, стану охорони праці та промислової безпеки на конкретних підприємствах, об'єктах. Періодичність проведення планових перевірок встановлюється в залежності від характеру економічної діяльності цих суб'єктів, їх кількості та навантаження на посадову особу структурного підрозділу.

Позапланові перевірки проводяться у разі: росту виробничого травматизму; допущення аварії або групового чи смертельного нещасного випадку; надходження скарги; невиконання роботодавцем вимог раніше виданого припису; ненадходження інформації щодо усунення недоліків, вказаних у приписі. Позапланові перевірки проводяться за наказом органу державного нагляду за охороною праці.

Планові та позапланові перевірки, в залежності від їх мети та завдань, поділяються на: оперативні, цільові, комплексні.

Оперативна перевірка – це перевірка стану охорони праці; організації робіт з безпеки праці; контролю достовірності наданої роботодавцем інформації про усунення порушень нормативних актів з питань охорони праці, зазначених у раніше виданих приписах, щодо прийняття рішення про поновлення експлуатації тимчасово зупиненого об'єкта; здійснення нагляду за об'єктами, що будуються, та участі в роботі комісій з прийняття їх в експлуатацію тощо.

Цільова перевірка – це перевірка з метою поглибленаого вивчення конкретних питань з охорони праці відповідних виробничих підрозділів і служб.

Комплексна перевірка – це всебічна і детальна перевірка безпеки праці, функціонування системи управління охороною праці, технічного стану обладнання, що експлуатується, безпечної ведення робіт на підприємствах (об'єктах), в установах, організаціях, в адміністративному районі, місті тощо. Тривалість комплексної перевірки встановлюється, як правило, до 10 робочих днів.

Результат комплексної перевірки підприємств, об'єктів, адміністративного району, міста тощо розглядається на засіданні відповідної Ради з питань безпечної життєдіяльності населення або Ради територіального управління за участю членів комісії, представників організацій, які брали участь в перевірці, керівників і посадових осіб підприємств, організацій, установ із заслуховуванням роботодавців окремих підприємств, де встановлено незадовільний стан охорони праці та низький рівень профілактичної роботи.

Результати комплексної перевірки окремого підприємства (об'єкта), у разі необхідності, розглядаються на Раді територіального управління з заслуховуванням звіту роботодавця з цих питань.

Для здійснення планового або позапланового заходу орган державного нагляду видає наказ, який має містити найменування суб'єкта

господарювання, щодо якого буде здійснюватися захід, та предмет перевірки.

На підставі наказу оформляється посвідчення (направлення) на проведення заходу, яке підписується керівником або заступником керівника органу державного нагляду, із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові і засвідчується печаткою.

У посвідченні (направленні) на проведення заходу зазначаються:

- найменування органу державного нагляду, що здійснює захід;
- найменування суб'єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця, щодо діяльності яких здійснюється захід;
- місцезнаходження суб'єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу, щодо діяльності яких здійснюється захід;
- номер і дата наказу, на виконання якого здійснюється захід;
- перелік посадових осіб, які беруть участь у здійсненні заходу, із зазначенням їх посади, прізвища, ім'я та по батькові;
- дата початку та дата закінчення заходу;
- тип заходу (плановий або позаплановий);
- вид заходу (перевірка, ревізія, обстеження, огляд, інспектування тощо);
- підстави для здійснення заходу;
- предмет здійснення заходу;
- інформація про здійснення попереднього заходу (тип заходу і строк його здійснення).

Перед початком здійснення заходу посадові особи органу державного нагляду за охороною праці зобов'язані пред'явити керівнику суб'єкта господарювання або уповноваженій ним особі посвідчення (направлення) та службове посвідчення, що засвідчує посадову особу органу державного нагляду, і надати суб'єкту господарювання копію посвідчення (направлення).

Посадова особа органу державного нагляду за охороною праці без посвідчення (направлення) на здійснення заходу та службового посвідчення не має права здійснювати державний нагляд суб'єкта господарювання.

Усі види перевірок проводяться у присутності роботодавця або уповноваженої ним особи.

Під час проведення перевірки посадова особа органу державного нагляду за охороною праці повинна дотримуватись правил етикету, забезпечити збереження службової та комерційної таємниці суб'єкта підприємницької діяльності, що перевіряється. Інформація, доступ до якої обмежений, використовується у порядку, встановленому законодавством.

Перед початком перевірки посадова особа державного нагляду за охороною праці повинна ознайомитись з технічною та технологічною

документацією підприємства (об'єкта), матеріалами перевірок з питань безпеки праці, проведених спеціалістами та керівниками структурних підрозділів, у тому числі службами охорони праці і технічного нагляду підприємства (об'єкта). Крім того, посадова особа повинна ознайомитися зі станом виконання заходів щодо створення безпечних умов праці, що були розроблені та затверджені за результатами попередніх перевірок підприємства (об'єкта) та з урахуванням висновків комісій з розслідування нещасних випадків і аварій.

За результатами здійснення планового або позапланового заходу посадова особа органу державного нагляду, у разі виявлення порушень вимог законодавства, складає акт, який повинен містити такі відомості:

- дату складення акта;
- тип заходу (плановий або позаплановий);
- вид заходу (перевірка, ревізія, обстеження, огляд тощо);
- предмет державного нагляду;
- найменування органу державного нагляду, а також посаду, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, яка здійснила захід;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи-підприємця, щодо діяльності яких здійснювався захід.

Посадова особа органу державного нагляду за охороною праці зазначає в акті стан виконання вимог законодавства суб'єктом господарювання, а в разі невиконання - детальний опис виявленого порушення з посиланням на відповідну вимогу законодавства.

В останній день перевірки два примірники акта підписуються посадовими особами органу державного нагляду, які здійснювали захід, та суб'єктом господарювання або уповноваженою ним особою, якщо інше не передбачено законом.

Якщо суб'єкт господарювання не погоджується з актом, він підписує акт із зауваженнями.

Зауваження суб'єкта господарювання щодо здійснення державного нагляду є невід'ємною частиною акта органу державного нагляду.

У разі відмови суб'єкта господарювання підписати акт посадова особа органу державного нагляду вносить до такого акта відповідний запис.

Один примірник акта вручається суб'єкту господарювання або уповноваженій ним особі, а другий - зберігається в органі державного нагляду за охороною праці.

На підставі акта, який складено за результатами здійснення планового заходу, в ході якого виявлено порушення вимог законодавства, протягом п'яти робочих днів з дня завершення заходу складається припис, розпорядження або інший розпорядчий документ про усунення порушень, виявлених під час здійснення заходу.

Припис - обов'язкова для виконання у визначені строки письмова вимога посадової особи органу державного нагляду суб'єкту господарювання щодо усунення порушень вимог законодавства. Припис не передбачає застосування санкцій щодо суб'єкта господарювання. Припис видається та підписується посадовою особою органу державного нагляду, яка здійснювала перевірку.

Розпорядження або інший розпорядчий документ органу державного нагляду - обов'язкове для виконання письмове рішення органу державного нагляду щодо усунення виявлених порушень у визначені строки. Розпорядження видається та підписується керівником органу державного нагляду або його заступником.

Розпорядження може передбачати застосування до суб'єкта господарювання санкцій, передбачених законом.

Розпорядчий документ органу державного нагляду щодо усунення порушень, виявлених під час здійснення заходу, повинен містити такі відомості:

- дату складення;
- тип заходу (плановий чи позаплановий);
- вид заходу (перевірка, ревізія, обстеження, огляд тощо);
- термін усунення порушень;
- найменування органу державного нагляду, а також посаду, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, яка здійснила захід;
- найменування та місцезнаходження суб'єкта господарювання, а також прізвище, ім'я та по батькові його керівника чи уповноваженої ним особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи-підприємця, щодо діяльності яких здійснювався захід;
- прізвище, ім'я та по батькові інших осіб, які взяли участь у здійсненні заходу.

Розпорядчий документ органу державного нагляду щодо усунення порушень складається у двох примірниках: один примірник не пізніше п'яти робочих днів з дня складення акта надається суб'єкту господарювання чи уповноваженій ним особі для виконання, а другий примірник з підписом суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи щодо погоджених термінів усунення порушень вимог законодавства залишається в органі державного нагляду.

У разі відмови суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи від отримання розпорядчого документа щодо усунення порушень вимог законодавства він направляється рекомендованим листом, а на копії розпорядчого документа, який залишається в органі державного нагляду, проставляються відповідний вихідний номер і дата направлення.

У разі виявлення посадовими особами органу державного нагляду порушень вимог нормативно-правових актів з охорони праці, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників, вони вправі

надсилати роботодавцю подання щодо невідповідності посадових осіб, які допустили ці порушення, залманій посаді або передавати матеріали органам прокуратури для притягнення цих осіб до відповідальності згідно із законом.

Розпорядчі документи щодо усунення порушень вимог законодавства можуть бути оскаржені до відповідного центрального органу виконавчої влади або суду в установленому законом порядку.

За необхідності, результати перевірок висвітлюються в засобах масової інформації та друкуються в інформаційних листках.

За результатами перевірки роботодавець розробляє заходи щодо усунення виявлених порушень законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці. Посадова особа органу державного нагляду за охороною праці може брати участь у розробці цих заходів.

Завдання для самостійної роботи

1. Скласти направлення на проведення оперативної перевірки на об'єкт будівництва.
2. Скласти направлення на проведення оперативної перевірки на об'єкт агропромислового комплексу.
3. Скласти направлення на проведення оперативної перевірки на об'єкт металургійного виробництва.
4. Скласти направлення на проведення оперативної перевірки на об'єкт хімічної промисловості.
5. Скласти направлення на проведення оперативної перевірки на об'єкт харчового виробництва.
6. Скласти направлення на проведення оперативної перевірки об'єкти транспортної інфраструктури.
7. Скласти направлення на проведення оперативної перевірки на об'єкт газового комплексу.
8. Скласти направлення на проведення оперативної перевірки на об'єкт, що експлуатує підйомні споруди.

ПРАКТИЧНА РОБОТА №4
«Видача дозволу власниківі на початок роботи підприємства»

1. Порядок подання і реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки

1. Цей Порядок визначає процедуру подання і реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки (далі - декларація), що дає право на початок роботи новоутворених підприємств, початок використання суб'єктом господарювання об'єктів нерухомості (будівель, споруд, приміщень або їх частин) (далі - об'єкти нерухомості).

Декларація не подається:

у разі використання торговельних місць, кіосків та контейнерів, якщо їх розміщено на ринку відповідно до схеми, погодженої з органом державного пожежного нагляду;

орендарем об'єкта нерухомості (особою, яка використовує об'єкт нерухомості за цивільно-правовим договором, що не передбачає передача права власності на такий об'єкт) за умови, що декларацію на об'єкт нерухомості зареєстровано його власником;

у разі використання об'єктів, що в установленому законодавством порядку приймаються в експлуатацію після завершення будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту.

2. Декларація розробляється суб'єктом господарювання і подається ним або надсилається рекомендованим листом за місцем розташування об'єкта нерухомості до державного адміністратора або територіального органу ДСНС.

У разі коли декларація подана безпосередньо до державного адміністратора, така декларація протягом одного робочого дня після надходження передається ним територіальному органові ДСНС.

4. У разі надсилання декларації рекомендованим листом підпис фізичної особи - підприємця засвідчується печаткою такої фізичної особи, а у разі відсутності печатки - декларація засвідчується нотаріусом. Підпис керівника юридичної особи засвідчується печаткою юридичної особи.

5. Суб'єкт господарювання з високим ступенем прийнятного ризику разом з декларацією подає позитивний висновок за результатами оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об'єкта чи приміщення.

Оцінка протипожежного стану проводиться суб'єктом господарювання, який одержав відповідну ліцензію.

6. Декларація реєструється ДСНС або її територіальним органом на безоплатній основі протягом 5 робочих днів з дня її надходження.

7. Датою надходження декларації вважається дата її реєстрації як вхідної кореспонденції державним адміністратором або відповідним територіальним органом ДСНС, а в разі надсилання рекомендованим листом - дата, зазначена на поштовому штемпелі підприємства зв'язку.

8. Посадова особа ДСНС або її територіальний орган перевіряють відповідність поданої декларації встановленій згідно з наведеною формою та у разі відповідності встановленим до неї вимогам здійснюють її реєстрацію.

9. Реєстрація декларацій здійснюється у відповідному журналі, який ведеться ДСНС або її територіальним органом, форма якого затверджується Мінекономрозвитку.

10. Перший примірник декларації зберігається у ДСНС або її територіальному органі, другий примірник не пізніше наступного робочого дня після реєстрації передається суб'єктам господарювання або державному адміністраторові з відміткою про дату і номер реєстрації декларації.

ЗРАЗОК

ДЕКЛАРАЦІЯ №_____
відповідності матеріально-технічної бази вимогам
законодавства з питань пожежної безпеки

1. Повне найменування суб'єкта господарювання

2. Керівник суб'єкта господарювання

(прізвище, ім'я та по батькові)

3. Ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податку чи серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття такого номера та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) _____

4. Телефон _____ телекс _____ телекакс _____

5. Адреса електронної пошти

6. Адреса суб'єкта господарювання

(індекс, область, місто, район, вулиця, будинок)

7. Ступінь ризику

(відповідно до критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської

діяльності та визначається періодичність здійснення планових заходів державного

нагляду (контролю) у сфері техногенної та пожежної безпеки)

8. Об'єкт нерухомості, що декларується:

(назва та місцезнаходження)

9. Стан утримання об'єкта нерухомості:

(об'єкт утримується відповідно до вимог Правил пожежної безпеки в Україні (далі - Правила)

території

,
будівель, приміщень та споруд

,
евакуаційних шляхів і виходів

,
електрогосподарства

,
систем опалення

,
систем вентиляції і кондиціонування

,
(відповідно до вимог розділу IV Правил)

газового обладнання

(відповідно до вимог розділу IV Правил)
автоматичних установок протипожежного захисту та систем раннього виявлення
надзвичайних ситуацій

(відповідно до вимог розділу V Правил)

систем внутрішнього та зовнішнього протипожежного водопостачання

(відповідно до вимог розділу V Правил)

пожежної техніки та первинних засобів пожежогасіння

(відповідно до вимог розділу V Правил)

(найменування посади керівника
об'єкта господарювання)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

М.П.

Завдання для самостійної роботи

1. Скласти декларацію відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань пожежної безпеки для об'єкта будівництва.

2 Скласти декларацію відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань пожежної безпеки для об'єкта агропромислового комплексу.

3. Скласти декларацію відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань пожежної безпеки для об'єкта металургійного виробництва.

4. Скласти декларацію відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань пожежної безпеки для об'єкта хімічної промисловості.

5. Скласти декларацію відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань пожежної безпеки для об'єкта харчового виробництва.

6. Скласти декларацію відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань пожежної безпеки для об'єкта транспортної інфраструктури.

7. Скласти декларацію відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань пожежної безпеки для об'єкта газового комплексу.

8. Скласти декларацію відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань пожежної безпеки для об'єкта, що експлуатує газове обладнання.

ПРАКТИЧНІ РОБОТИ №5, 6 «Документація з охорони праці підприємства»

Приблизний перелік документів з охорони праці, що повинні бути на підприємстві

1. Система управління охороною праці (СУОП)

У ній повинні бути подані найважливіші напрями в роботі по забезпеченню безпеки праці, сформульовані основні обов'язки працівників в цьому напрямі, починаючи від першого керівника і закінчуючи виконавцями (робочими) всієї вертикаль управління. Структура охорони праці підприємства та взаємозв'язки. Положення про систему управління охороною праці підприємства повинно бути розроблено у відповідності до «Рекомендації щодо побудови, впровадження та удосконалення системи управління охороною праці» затвердженої наказом Держгірпромнагляду від 07.02.2008 №35.

2. Журнал обліку вступних інструктажів

3. Програма вступного інструктажу

Програма повинна зважати на специфіку підприємства.

4. Перелік виробництв (і професій), при роботі в яких обов'язкове проходження медичних оглядів

Складається на підстав наказу керівника підприємства про затвердження тимчасових переліків шкідливих, небезпечних речовин і виробничих чинників, а також робіт, при виконанні яких проводяться попередні і періодичні огляди працівників. Обов'язково враховується «Перелік робіт, де є потреба у професійному доборі», затверджений наказом МОЗ України від 10 грудня 1993 року, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1993 року під № 194 та «Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

5. Графік проведення періодичних медичних оглядів.

Його, як правило, складає відділ кадрів спільно з керівниками підрозділів. При ухиленні працівника від проходження медичного огляду працедавець зобов'язаний не допускати його до виконання ним трудових обов'язків. Медогляд проводиться за рахунок працедавця.

6. Список працівників, зобов'язаних проходити періодичні медичні огляди

Складається поіменний список працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також таких, які вимагають професійного відбору. У списку указуються шкідливий

або небезпечний чинник, що впливає на працівника, професія, стаж роботи по цій професії. Поіменний список узгоджується з органами санепідемстанції, і один екземпляр передається до медичної установи, з якою укладений договір на проведення медичного огляду.

7. Заключний акт за наслідками періодичного медичного огляду

Складає лікар лікувально-профілактичної установи, що проводила медогляд (при необхідності - за участю профпатолога або лікарів інших спеціальностей), з представниками служби санепідемстанції, профспілкової організації і працедавця. Один екземпляр завершального акту передається в місцеві органи санепідемстанції, другий залишається в організації. Проведення оздоровчих заходів (у разі їх наявності) працедавцем є обов'язковим.

8. Перелік безкоштовно видаваного спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

Перелік складається на підстав «Норм безкоштовної видачі», затверджених наказами Держнаглядохоронпраці України. В даному випадку необхідно користуватися «Державним реєстром ДНАОП», який містить весь перелік нормативних актів, що діють на території України. Типові норми слід розглядати як мінімум, яким працедавець зобов'язаний забезпечити працівника. Перелік повинен бути узгоджений з профспілковим комітетом або з іншим представницьким органом тих, що працюють.

9. Особиста картка обліку спецодягу, спецвзуття

На кожного працівника заводиться така картка, в якій він розписується за отримання спецодягу, спецвзуття. Картка необхідна, бо при нещасному випадку з працівником буде потрібно документи, підтверджуючі видачу йому спецодягу і інших засобів індивідуального захисту.

Примітка: Забезпечення спецодягом проводиться у відповідності до «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженого наказом Держгірпромнагляду від 24.03.2008 №53.

10. Журнал реєстрації інструктажу з охорони праці.

Про проведені первинного інструктажу на робочому місці, повторного, позапланового, цільового, стажування і допуску до роботи працівник, що проводив інструктаж, робить запис в «Журналі реєстрації інструктажів» на робочому місці з обов'язковим підписом хто інструктується і інструктує. При реєстрації позапланового інструктажу вказують причину його проведення. Первінний, повторний, позаплановий та цільовий інструктаж проводить безпосередній керівник (майстер).

11. Програма первинного інструктажу

Первінний інструктаж на робочому місці проводять по програмах, розроблених і затвердженых наказом підприємства, для окремих професій або видів робіт з урахуванням вимог стандартів, відповідних правил, норм

і інструкцій з охорони праці і іншої технічної документації. Програми погоджують із службою охорони праці і профспілковим комітетом.

12. Перелік професій і посад працівників, звільнених від інструктажів на робочому місці

Затверджується наказом підприємства і узгоджується з профспілковим комітетом або з іншим представницьким органом трудового колективу та службою охорони праці. Від проходження інструктажу звільняються особи, не пов'язані з обслуговуванням, випробуванням, монтажем, наладкою і ремонтом устаткування, використанням інструменту, обладнання (комп'ютер) зберіганням і застосуванням сировини і матеріалів.

13. Журнал розпоряджень

Рекомендується мати на ділянці, в цеху. Тут повинні фіксуватися всі розпорядження, що стосуються стажування, допуску до самостійної роботи, закріплення відповідальних осіб і тому подібне. Всі особи, поіменно в розпорядженнях, повинні бути ознайомлені з ними під підпис, що підвищує відповідальність і дисциплінованість.

14. Перелік професій, робота по яких вимагає навчання та проходження перевірки знань

Працівники, пов'язані з виконанням робіт або обслуговуванням об'єктів (установок устаткування) підвищеної небезпеки і таких, що потребують професійного добору повинні проходити періодичну перевірку знань з охорони праці в терміни, встановлені Положенням про порядок навчання і перевірки знань з питань охорони праці, що діють на підприємстві.

Проведення перевірки знань працівників з охорони праці оформляють протоколом.

Перед черговою перевіркою знань на підприємствах організовують заняття, лекції, семінари, консультації по питаннях охорони праці.

Всі працівники, що мають перерву в роботі по даному виду робіт, посади, професії більше трьох років, а при роботі з підвищеною небезпекою — більше за один рік, повинні пройти навчання з охорони праці до початку самостійної роботи.

15. Наказ про призначення комісії з перевірки знань охорони праці

Склад комісії з перевірки знань визначається Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питаннях охорони праці, що діють на підприємстві. Число членів комісії повинне бути не менше трьох. Участь в комісії представника органу державного нагляду є обов'язковою при перевірці знань працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки.

Члени комісії з перевірки знань повинні бути навчені і мати документ, що засвідчує їх повноваження.

Проведення перевірки знань повинно бути оформлено протоколом і скріплено підписами членів комісії.

16. Графік перевірки знань з охорони праці

Затверджується наказом підприємства. Слід вести регулярний контроль за його виконання, а також своєчасно вносити необхідні доповнення при штатних змінах.

Особи, що проходять перевірку знань, повинні бути заздалегідь ознайомлені з вказаним графіком.

17. Програми навчання працівників з охорони праці

Повинні бути складені по всіх професіях і видах робіт, затверджені наказом і узгоджені із службою охорони праці і профспілковим комітетом.

18. Екзаменаційні білети з охорони праці

Керівники, фахівці і працівники повинні бути ознайомлені до початку перевірки знань (як мінімум за місяць) із екзаменаційними білетами. Рекомендується проводити спеціальні семінари, заняття з тими, що екзаменуються.

19. Протоколи засідання комісії з перевірки знань з охорони праці

Після навчання екзаменаційна комісія проводить перевірку теоретичних знань і практичних навиків.

Результати перевірки знань оформляють протоколом.

20. Посвідчення для інженерно-технічних працівників і робочих

Посвідчення виписуються після перевірки знань на підставі протоколу. При черговій перевірці знань в посвідченні робиться лише відмітка по результатах перевірки, що закріплюється підписом голови комісії і печаткою. Порядок зберігання посвідчень визначається керівником підприємства.

21. Журнал видачі посвідчень з охорони праці

Їого веде інженер з охорони праці, видача посвідчення проводиться під розпис.

22. Перелік професій і видів робіт, по яких повинні бути розроблені інструкції з охорони праці.

Перелік розробляється на основі затвердженого на підприємстві штатного розкладу відповідно до тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робочих і кваліфікаційного довідника посад службовців, затверджених у встановленому порядку.

Перелік складається службою охорони праці за участю керівників підрозділів, служб, головних фахівців (головного технолога, головного механіка, головного енергетика і ін.) служби організації праці і заробітної плати, затверджується керівником підприємства і розсилається у всі структурні підрозділи (служби) підприємства.

23. Перелік діючих інструкцій з охорони праці

Повинен охоплювати всі види робіт і професій підприємства. Перелік

узгоджується з профспілковою організацією або з іншим уповноваженим органом трудового колективу.

Інструкції розробляються з урахуванням вимог «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держгірпромнагляд України від 29 січня 1998 року № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 квітня 1998 року під № 226/2666.

Інструкції затверджуються наказом керівника.

Кожній інструкції повинні бути присвоєні найменування і номер.

24. Наказ по підприємству про розробку (перевиданні, продовженні терміну дії інструкцій з охорони праці)

Інструкції для працівників по професіях і на окремі види робіт розробляються відповідно до переліку.

25. Інструкції з охорони праці

Кількість інструкції повинна відповідати переліку. Інструкції для працівників розробляються, як правило, керівниками цехів (ділянок при без цехової структурі), відділів, лабораторій і інших відповідних ним підрозділів підприємства за участю служб охорони праці.

Для нових виробництв, що вводяться в дію, допускається розробка тимчасових інструкцій для працівників. Тимчасові інструкції розробляються на строк до приймання вказаних виробництв в експлуатацію державною приймальною комісією, але не більше ніж на 2 роки.

Інструкції затверджуються наказом з дотриманням процедури узгодження і візування, які визначені «Положенням про розробку інструкцій з охорони праці».

26. Посадові інструкції з розділом про обов'язки, права і відповідальність в галузі охорони праці

Складаються на кожне посадову особу підприємства. Посадові особи підприємства керують, організовують і контролюють роботу з охорони праці у сфері своєї діяльності безпосередньо на своїх ділянках, у виробництвах, цехах, підрозділах.

Посадова інструкція не є нормативним актом з охорони праці.

27. Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці

Розроблені та затверджені інструкції з охорони праці реєструються в журналі. Записується код, назва інструкції та термін дії.

28. Журнал видачі інструкцій з охорони праці

Працедавець забезпечує інструкціями всі підрозділи підприємства. Видача інструкції повинна проводитися службою охорони праці з реєстрацією в «Журналі обліку видачі інструкції» під розпис.

29. Накази про призначення відповідальних осіб за ведення робіт підвищеної небезпеки

Накази на осіб, що мають право видачі нарядів-допусків, на керівників і виконавців робіт підвищеної небезпеки.

30. Журнал реєстрації нарядів-допусків на роботи підвищеної небезпеки

Зберігається на ділянці (у цеху). При перевірках слід перевіряти якість ведення журналу.

У журналі вказуються дата видачі, номер наряду-допуску, прізвище того, що видає наряд, прізвище виконавця робіт, місце виконання робіт, дата закриття наряду-допуску, прізвище того, що закриває.

31. Перелік робіт підвищеної небезпеки, що виконуються по спеціальних правилах

У переліку найменування робіт і документів, що регламентує порядок виконання захисних робіт (Правила пожежної безпеки при проведень зварювальних робіт і інших вогняних робіт, Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів і ін.).

32. Стандарт підприємства або інструкція про порядок виконання робіт підвищеної небезпеки

Розробляється з урахуванням вимог нормативно-правових актів про охорону праці в частині порядку виконання робіт підвищеної небезпеки. У стандарт або інструкцію включається перелік робіт підвищеної небезпеки на даному підприємстві. Стандарт (інструкція) затверджується наказом.

33. Журнал реєстрації видачі документації з охорони праці

Інженер з охорони праці повинен всю документацію і нормативно-правові акти з охорони праці видавать під підпис, інакше в майбутньому можуть виникнути непорозуміння, оскільки багато працівників досить недбало поводяться з документацією з охорони праці.

34. Журнал реєстрації вхідної документації по охороні праці

Необхідно реєструвати всю вхідну документацію з охорони праці. На службу охорони праці покладений обов'язок ознайомлення працівників зі всією новою документацією, що стосується безпеки праці.

35. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

Є невід'ємною частиною колективного договору, складаються з урахуванням проблем і специфіки підприємства, визначають обсяги та джерела фінансування заходів.

Комплексні заходи розробляються у відповідності до «Переліку заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до валових витрат» затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. №994.

36. Плани роботи з охорони праці

План може бути місячним або квартальним, в ньому плануються як заходи, що періодично повторюються, так і разові. В обов'язковому

порядку слід передбачати постійне інформування про зміни в законодавстві про охорону праці.

37. Журнал реєстрації нещасних випадків на виробництві

Журнал зберігається в службі охорони праці. В ньому фіксуються всі нещасні випадки на виробництві по яких було складено акт за формою Н-1.

38. Акти про нещасні випадки на виробництві (Н-1)

Кожен акт форми Н-1 зберігається підприємством за місцем роботи потерпілого і реєструється в «Журналі реєстрації нещасних випадків». У акті формою Н-1 детально описуються обставини і причини нещасного випадку, а також указуються особи, що допустили порушення вимог з охорони праці. Акти зберігаються 45 років, тому слід уважно відноситися до їх зберігання.

Слід пам'ятати, що акт формою Н-1 передається до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві для виплати відшкодування збитку, до територіального управління Держгірпромнагляду, відділу охорони праці міської ради.

39. Повідомлення про наслідки нещасного випадку на виробництві

У разі тривалого періоду оплати витрат, пов'язаних з нещасним випадком, повідомлення повторюються після закінчення кожного року до завершення оплати остаточних витрат. Необхідні дані слід офіційно запрошувати у Фонду соціального страхування.

40. Наказ про призначені особи, відповідальної за електротехнічне обслуговування

Для безпосереднього виконання функцій по організації безпечної експлуатації електроустановок працедавець призначає відповідального за електротехнічне обслуговування, а також особу, що його заміщає.

За наявності на підприємстві посади головного енергетика обов'язку відповідального за електротехнічне обслуговування даного підприємства, як правило, покладаються на нього. Наказ про призначені відповідального за електротехнічне обслуговування і особи, що заміщає його в періоди тривалої відсутності, видається після перевірки знань правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, інструкцій і привласнення відповідної групи з електробезпеки: V — напругою вище 1000 В, IV — напругою до 1000 В.

На підприємствах при використанні ними тільки освітлювальних установок, електроінструменту і електромашин напругою до 220 В відповідальність за безпечною експлуатацію електроустановок може бути за письмовим погодженням з місцевими органами Енергонагляду покладена на керівника або власника підприємства, господарства.

41. Перелік посад ІТП і електротехнологічного персоналу, які повинні мати кваліфікаційну групу по електробезпеці

Електротехнологічний персонал потрібний для обслуговування установок електротехнологічних процесів (електрозварювання, електроліз,

електротермія і тому подібне) а також складного енергонасиченого виробничо-технологічного устаткування, при роботі якого потрібні постійне технічне обслуговування і регулювання електроапаратури, електропроводів і елементів електропостачання.

Керівники, в підпорядкуванні яких знаходиться електротехнологічний персонал, повинні мати кваліфікаційну групу по електробезпеці не нижче, ніж у підлеглого персоналу. Вони повинні здійснювати технічне керівництво (спільно з енергослужбою) і нагляд за його роботою. Службі охорони праці слід звертати особливу увагу на своєчасність проведення перевірок знань у цієї категорії осіб, оскільки вони не входять в штат енергослужби.

42. Журнал перевірки знань з охорони праці у персоналу з групою по електробезпеці

Навчання не електротехнічного персоналу проводить особа відповідальна за електрогосподарство з кваліфікаційною групою по електробезпеці не нижче IV. Результати перевірки оформляються в Журналі. Посвідчення не вдається. Допускається робити запис про проведення навчання на I групу електробезпеки в журналі інструктажів з охорони праці.

43. Наказ про створення комісії з перевірки знань електротехнічного персоналу

Перевірку знань у керівників і фахівців повинні проводити кваліфікаційні комісії в складі не менше 3 чоловік.

Для підприємств, що не мають кваліфікованих фахівців для складу комісії, перевірка знань у відповідальних за електрогосподарство підприємств здійснюється в комісіях, що створюються органами енергонагляду.

44. Журнал перевірки знань «Правил безпечною експлуатації електроустановок споживачів»

Перевірка знань кожного працівника з електротехнічного персоналу проводиться індивідуально. Результати перевірки знань заносяться в Журнал встановленої форми і підписуються всіма членами комісії. Результати перевірки знань можуть оформлятися і протоколом.

Якщо перевірка знань декількох працівників проводилася в один день і склад кваліфікаційної комісії не мінявся, то члени комісії можуть розписатися 1 раз після закінчення роботи, при цьому повинно бути вказано прописом загальне число осіб, у яких проведена перевірка знань.

45. Наказ про стажування на робочому місці

Після перевірки знань до призначення на самостійну роботу або при переході на іншу роботу (посада), а також при перерві в роботі як електротехнічний персонал понад 1 рік, кожен працівник з оперативного персоналу повинен пройти стажування на робочому місці тривалістю 2-15 змін під керівництвом досвідченого працівника, після чого він може бути

допущений до самостійної роботи. Допуск до стажування і самостійної роботи оформляється наказом.

46. Наказ про призначення відповідальної особи за технічний стан електро (пневмо) інструменту і засобів малої механізації

Періодичні випробування машин, інструментів і світильників проводить спеціально закріплений персонал з групою по електробезпеці не нижче III.

47. Наказ за твердженням списку осіб, яким дозволяється працювати з переносним електроінструментом

Список осіб, яким дозволяється працювати з переносним електроінструментом, електричними машинами, затверджується наказом.

48. Журнал перевірки несправності електроінструменту

Електроінструмент (електродрилі всієї напруги, електроножиці, електорубанки, електровібратори, електропаяльники, електростругальні машини і так далі) повинен не рідше за 1 раз на шість місяців згідно Правилам і, як правило, на практиці - раз на місяць проходити перевірку для визначення опору ізоляції, яка повинна бути не нижче 0,5 МОм, а для виробів класу II, до якого відносяться вироби, що мають подвійну або посилену ізоляцію і що не мають елементів для заземлення, — не нижче 2,0 МОм. Періодичні випробування електричних машин, інструментів і світильників проводить підприємство, яке має відповідну ліцензію

49 Журнал перевірки несправності пневмоінструменту

Пневматичний інструмент, незалежно від умов його роботи та спровідності, необхідно не рідше 1 разу на шість місяців розбирати, промивати, змащувати його деталі, роторні лопатки — заправляти, виявлені при огляді пошкоджені чи дуже зношені частини змінити новими. Після проведення цих робіт робиться запис в журналі.

Примітка: Вимоги до виконання робіт електро і пневмоінструментом викладені в «Правилах безпечної роботи з інструментом і пристосуваннями»

50. Протоколи вимірювання опорів ізоляції електроустановок, апаратів, вторинних ланцюгів і електропроводок до 1000 В

Протоколи і акти випробувань додаються до паспортних даних або журналів з перерахуванням електроустаткування. Паспортні карти і журнали знаходяться в службі енергетика.

51. Протоколи вимірювання опору заземлюючих пристройів

Для визначення технічного стану заземлюючого пристрою повинні періодично проводитися:

- вимірювання опору заземлюючого пристрою;
- перевірка стану ланцюгів між заземлювачами і елементами, що заземлюються;
- вимірювання напруги дотики в електроустановках, що заземляють пристрой яких виконані по нормах на напругу дотику.

52. Журнал обліку і випробувань захисних засобів

Його слід зберігати у керівника підрозділу. В журналі вказуються інвентарний номер засобу захисту, дата випробування, дата наступних випробувань, дата і результат періодичного огляду, дата наступного огляду, місцезнаходження. Для засобів захисту, що знаходяться в індивідуальному користуванні, додають графи «Дата видачі» і «Підпис особи, що отримала засіб захисту в індивідуальне користування».

53. Журнал приймання і огляду лісів і підмостей

Знаходитьсь безпосередньо у інженерно-технічного працівника, що експлуатує засоби підмощування. **Примітка:** Вимоги до виконання цих робіт викладені в «Правилах безпечної роботи з інструментом і пристосуваннями» (ДНАОП 1.1.10-1.04-01).

54. Накази по організації роботи автотранспортних засобів

Повинні бути підготовлені накази: про порядок перевезення вантажів негабаритів, про призначень відповідальних за випуск автотранспорті, про призначень старшого при перевезенні людей (включаючи паспорти маршрутів і графіки перевезення людей), про водіїв, допущених до перевезення людей, про порядок роботи із етил-бензином і антифризом, про призначення відповідального за шиномонтажний стенд.

Примітка: Вимоги до виконання цих робіт викладені в «Правилах охорони праці на автомобільному транспорті» (ДНАОП 0.00-1.28-97).

55. Наказ про призначення відповідальних осіб по безпечній експлуатації вантажопідйомних машин

Наказом повинні бути призначені, після відповідної атестації, відповідальні особи: по здійсненню відомчого нагляду за утриманням та безпечною експлуатацією вантажопідйомальних машин, за утриманням в справному стані вантажопідйомальних машин, за безпечним проведенням робіт вантажопідйомальними машинами.

56. Журнал обліку і періодичних оглядів вантажопідйомних машин і механізмів. Журнал обліку і періодичних оглядів знімних вантажозахоплювальних пристосувань і тари. Журнал приймання і здачі змін вантажопідйомних машин і механізмів

Журнали ведуться за наявності на підприємстві вантажопідйомних машин і механізмів.

Примітка: Вимоги до виконання цих робіт викладені в «Правилах будови і безпечної експлуатації вантажопідйомальних кранів»

57. Журнал обліку і періодичних оглядів механізмів і агрегатів, не підконтрольних Держпраці

До таких механізмів відносяться: газозварні генератори, апарати електрозварювань, підйомники, транспортери, електротельфери, кран-балки, керовані з підлоги, лебідки, електрокари, землерийні машини, компресори, насоси і так далі

Повинен бути список осіб, відповідальних за огляд механізмів. Необхідно також вести облік видачі таких механізмів і проведення їх періодичних оглядів. Такий акт повинні скріпляти підписами особа, що здала механізм в експлуатацію (гл. механік або енергетик), і особу, що прийняла механізм в експлуатацію. Механізм повинен бути змонтований, випробуваний відповідно до правил, що діють.

58. Наказ про порядок виробництва робіт поблизу ліній електропередачі.

У організаціях, що експлуатують пересувні вантажопідйомні машини або що проводять роботи поблизу ліній електропередачі, нерідкі випадки електротравматизму. Наказом необхідно чітко встановити порядок роботи поблизу ліній електропередачі. З ним необхідно ознайомити під підпис кранівників, механізаторів, стропальників і інших зацікавлених осіб. Бажано наказ оновлювати періодично (раз на рік), провівши новий інструктаж.

59. Наказ на призначення комісії із спостереження за станом і експлуатацією будівель і споруд

Склад комісій із загального огляду будівель і споруд призначається наказом. Як правило, очолює комісію керівник підприємства або його заступник. До складу комісій включаються особи, що спеціально займаються спостереженням за експлуатацією будівель, представники служб, ведучих експлуатацію окремих видів інженерного устаткування будівель (електроосвітлення, санітарно-технічних пристройів), і залізничний або транспортний цехи, а також начальники цехів, майстерень, відділів, що безпосередньо експлуатують будівлю. Слід проводити постійний моніторинг технічного стану будівель і споруд.

60. Паспорт на виробничу будівлю

Паспорт є основним документом по об'єкту, містить його конструктивну і техніко-економічну характеристику. Додатками до паспорта є світлокопії робочих креслень планів, розрізів, фасадів будівель з внесеними до них відступами від проекту; перелік вимог по забезпеченню нормальної експлуатації будівлі. Технічний паспорт складається в 2-х екземплярах, один з яких зберігається в архіві Відділу експлуатації і ремонту будівель підприємства, другий — в цеху (відділі), що експлуатує будівлю або споруду.

61. Акти за наслідками оглядів будівель і споруд

Результати всіх видів технічних оглядів будівель і споруд оформляються актами, в яких наголошуються виявлені дефекти, а також необхідні дії для їх усунення з вказівкою термінів виконання робіт.

Періодичні технічні огляди можуть бути загальними і первинними. Чергові загальні технічні огляди будівель проводяться 2 рази на рік — навесні і осінню.

Можуть бути позачергові огляди будівель і споруд після стихійних лих і аварій.

62. Наказ на особу, відповідальну за газове господарство

Призначається з числа ITP за наявності устаткування, підконтрольного.

Примітка: Вимоги до виконання цих робіт викладені в «Правилах безпеки систем газопостачання України», затверджених наказом Держнаглядохоронпраці №254 від 01.10.1997 року.

63. Звіт про стан умов та безпеки праці (1-УБ)

Надається щорічно до 31 січня до відділу охорони праці Луцької міської ради.

64. Звіт про травматизм на виробництві (7-тив)

Надається щорічно до 25 січня до обласного управління статистики.

65. Інформація про роботу підприємства з питань охорони праці

Надається щоквартально до 3 числа наступного місяця у відділ охорони праці міської ради

66. Положення про службу охорони праці підприємства.

Розробляється на підприємстві у відповідності до Типового положення про службу охорони праці підприємства (Наказ Держгірпромнагляду №225 від 15.11.2004)

67. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці підприємства

Розробляється на підприємстві у відповідності до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці підприємства (Наказ Держгірпромнагляду №15 від 26.02.2005 р.)

68. Положення про комісію з питань охорони праці підприємства

Розробляється на підприємстві у відповідності до Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства 69.

Положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з охорони праці

Розробляється на підприємстві у відповідності до Типового положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з охорони праці (Наказ Держгірпромнагляду №56 від 21.03.2007 р.)

70. Положення про трьохступеневий контроль. Журнал оперативного контролю.

У кожному структурному підрозділі ведеться журнал оперативного контролю в якому робиться запис про всі виявлені недоліки в роботі механізмів, машин, обладнання. 1, 2, 3 ступені контролю проводяться у відповідності до Положення про трьохступеневий контроль затвердженого наказом керівника.

Завдання для самостійної роботи

1. Скласти програму вступного інструктажу.
2. Скласти програму первинного інструктажу.
3. Скласти особисту картку обліку спецодягу, спецвзуття для монтажника.
4. Скласти особисту картку обліку спецодягу, спецвзуття для муляра.
5. Скласти особисту картку обліку спецодягу, спецвзуття для штукатура.
6. Скласти особисту картку обліку спецодягу, спецвзуття для зварювальника.
7. Скласти графік проведення періодичних медичних оглядів для будівельної організації.
8. Заповнити журнал проведення вступного інструктажу на 10 осіб.
9. Заповнити журнал проведення первинного інструктажу на 10 осіб.
10. Скласти наряд-допуск для електрозварювальника.
11. Скласти наряд-допуск для електрика.
12. Заповнити журнал перевірки знань з охорони праці для персоналу з групою з електробезпеки.
13. Скласти протоколи вимірювання опорів ізоляції електропроводок.
14. Заповнити журнал перевірки несправності пневмоінструменту.

ПРАКТИЧНА РОБОТА №7 «Приписи з охорони праці»

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

(найменування органу, підрозділу, 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» та з метою створення належних безпечних і здорових умов праці пропоную Вам усунути такі порушення та недоліки:

N з/п	Виявлені пору- шення (зазна- чається сутність правопорушення, а також недоліки системи управління)	Нормативно-право- вий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено (зазначається кон- кретно пункт, абзац та реквізити поруше- них нормативно-пла- тових актів з охорони праці)	Запропонований термін усунення порушень (зазначається дата, місяць та рік усунення порушень)	Відмітка про вико- нання (зазначаєть- ся дата фактичного виконання заходів і підписується осо- бою, 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) працівників.

Керуючись статтею 15 Закону України «Про охорону праці», забороняю з
годин « ____ » 20 року експлуатацію (виконання
робіт)

(вказати найменування об'єкта, дільниці, цеху, виробництва, машини, механізму,
устаткування)

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

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

Припис видав

(П. І. Б., посада) (підпись)

Припис отримав

(П. І. Б.) (підпись)

(У разі відмови від підпису в отриманні припису робиться запис: «Від підпису
відмовився» та вказується дата).

Завдання для самостійної роботи

1. Скласти припис на одне з порушень (відсутність документу з охорони
праці за переліком, наведеним в попередній практичній роботі), виявлених
під час проведення перевірки підприємства державним інспектором.

ПРАКТИЧНА РОБОТА №8 **«Визначення адміністративної відповідальності за правопорушення у** **сфері охорони праці»**

Основним нормативно-правовим актом у сфері охорони праці, який
встановлює відповідальність за порушення встановлених вимог щодо
охорони праці є Закон України «Про охорону праці». Відповідно до даного
Закону за порушення законодавчих та інших нормативних актів про
охорону праці встановлені різні види відповідальності: дисциплінарна,
адміністративна, матеріальна, кримінальна. Передбачена відповідальність
як підприємств, так і самих працівників. Дисциплінарна відповідальність
регулюється Кодексом законів про працю і передбачає такі види
покарання, як догана та звільнення.

Адміністративна відповідальність встановлюється Кодексом про
адміністративні правопорушення і передбачає накладення на службових
осіб, громадян-власників штрафів.

Матеріальною відповідальністю передбачено відшкодування збитків, завданих підприємствами працівникам (або членам їх сімей), які постраждали від нещасного випадку або профзахворювання.

В разі порушення законодавства про охорону праці та невиконання приписів (розпоряджень) посадових осіб органів виконавчої влади з нагляду за охороною праці юридичні та фізичні особи, які відповідно до законодавства використовують найману працю, притягаються органами виконавчої влади з нагляду за охороною праці до сплати штрафу. Сплата штрафу не звільняє юридичну або фізичну особу, яка відповідно до законодавства використовує найману працю, від усунення виявлених порушень у визначені строки. В свою чергу, максимальний розмір штрафу не може перевищувати п'яти відсотків середньомісячного фонду заробітної плати за попередній рік юридичної чи фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю.

Несплата або неповна сплата юридичними чи фізичними особами, які відповідно до законодавства використовують найману працю, штрафу тягне за собою нарахування пені на несплачену суму штрафу (його частини) з розрахунку 120 відсотків річних облікової ставки Національного банку України, що діяла в період такої несплати, за кожен день прострочення.

Притягнення до відповідальності посадових осіб і працівників за порушення законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці здійснюється відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Державний нагляд за дотриманням законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці здійснюють служби охорони праці, державні органи з нагляду за охороною праці, з питань радіаційної безпеки, з питань пожежної безпеки, з питань гігієни праці.

Посадові особи спеціально уповноважених державних органів з нагляду за охороною праці мають право:

- безперешкодно відвідувати підконтрольні підприємства, фізичних осіб, які використовують найману працю, та здійснювати в присутності роботодавця або його представника перевірку дотримання закону;
- видавати роботодавцям обов'язкові для виконання приписи про усунення порушень і недоліків щодо охорони праці;
- забороняти експлуатацію підприємств, окремих робочих місць до усунення порушень, які створюють загрозу життю працюючих;
- притягати до адміністративної відповідальності працівників, які порушили законодавчі та інші нормативно-правові акти з охорони праці.

Роботодавець зобов'язаний безплатно створювати необхідні умови для роботи посадових осіб державних органів з нагляду за охороною праці.

Громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці здійснюють професійні спілки, їх об'єднання в особі своїх виборних органів і представників.

Професійні спілки здійснюють громадський контроль:

- за дотриманням законодавства про охорону праці;
- створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов;
- забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

Посадові особи підприємств або громадянини - суб'єкти підприємницької діяльності, винні у порушенні вимог законодавства про охорону праці, якщо це порушення заподіяло шкоду здоров'ю потерпілого, притягаються до кримінальної відповідальності: штрафом до 50 неоподаткованих мініумів доходів громадян або виправними роботами на термін до 2-х років. А якщо ці порушення спричинили загибель людей, то посадові особи можуть бути позбавлені волі на термін до 7-ми років.

ЛІТЕРАТУРА

1. Організація наглядової діяльності в галузі охорони праці: Навч. посіб. / Ткачук К. Н., Филипчук А. С., Зеркалов Д. В., Полукаров О. І., Полукаров Ю. О., Кружилко О. Є. – К.: НТУУ «КП», 2014. - 261с.
2. Положення про організацію та здійснення державного гірничого нагляду, державного нагляду (контролю) у сфері промислової безпеки та охорони праці в системі Держгірпромнагляду України: Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 11.08.2011р. № 826. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1531-11>.
3. Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності: Закон України від 05.04.2007р. № 877-В. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/877-16>.
4. Закон України «Про охорону праці» № 2695-XII від 14.10.1992.
5. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності» № 1105-X від 23.09.1999.
6. Закон України «Про державну службу» № 3723-XII від 16.12.1993.
7. Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» № 877 від 05.04.2007.
8. Закон України «Про об'єкти підвищеної небезпеки» № 2245-III від 18.01.2001.
9. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» № 2806-1 від 06.09.2005.
10. Закон України «Про ліцензування певних видів господарської

діяльності» № 1775-III від 01.06.2000.

11. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» № 280/97-ВР від 21.05.1997.

12. Закон України «Про державну статистику» № 2614-XII від 17.09.1992.

13. Закон України «Про звернення громадян» № 393/96-ВР від 02.10.1996.

14. Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» № 4004-XII від 24.02.1994.

15. Кодекс цивільного захисту України. (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 34-35, ст.458)

16. Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку» № 39/95-ВР від 08.02.1995.

17. Закон України «Про дозвільну діяльність у сфері використання ядерної енергії» № 1370 від 11.01.2000.

18. Закон України «Про порядок прийняття рішень про розміщення, проектування, будівництво ядерних установок і об'єктів, призначених для поводження з радіоактивними відходами, які мають загальнодержавне значення» № 2861-IV від 08.09.2005.

19. Кодекс України про адміністративні правопорушення. Постанова Верховної Ради України № 8074-Х від 07.12.1984.

20. Положення про Державний комітет України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду. Постанова КМУ № 1640 від 23.11.2006.

21. Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві Постанова КМУ № 1232 від 30.11.2011.

22. Порядок видачі дозволів Державним комітетом з нагляду за охороною праці та його територіальними органами. Постанова КМУ № 1631 від 15.10.2003.

23. Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів. Постанова КМУ № 1243 від 22.09.2004.

24. Порядок ідентифікації та обліку об'єктів підвищеної небезпеки. Постанова КМУ № 956 від 11.07.2002.

25. Порядок надання архітектурно-планувального завдання та технічних умов щодо інженерного забезпечення об'єкта архітектури і визначення розміру плати за їх видачу, постанова КМУ № 2328 від 20.12.1999

26. Порядок затвердження інвестиційних програм і проектів будівництва та проведення їх державної експертизи. Постанова КМУ № 483 від 11.04.2002.

27. Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд. Постанова КМУ № 1109 від 19.08.2002.

28. Положення про державну санітарно-епідеміологічну службу України. Постанова КМУ № 1218 від 19.08.2002.

29. Положення про Державний департамент пожежної безпеки. Постанова КМУ № 500 від 11.04.2002.

30. Положення про Державну пожежну охорону. Постанова КМУ № 508 від 26.07.1994.

31. Порядок розподілу суб'єктів господарювання за ступенем ризику їх господарської діяльності для безпеки життя і здоров'я населення, навколошнього природного середовища щодо пожежної безпеки. Постанова КМУ України № 1324 від 14.11.2007.

32. Порядок видачі органами державного пожежного нагляду дозволу на початок роботи підприємств та оренду приміщень. Постанова КМУ № 150 від 14.02.2001.

33. Постанова КМУ Про заходи щодо виконання Закону України «Про пожежну безпеку» № 508 від 26.06.1994.

34. Постанова КМУ про затвердження тарифів на проведення органом державного пожежного нагляду оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об'єкта, приміщення та проектно-кошторисної документації, затвердження якої не потребує висновку комплексної державної експертизи, № 774 від 31.05.2006.

35. Положення про Головну державну інспекцію по нагляду за ядерною та радіаційною безпекою Державного комітету України з ядерної та радіаційної безпеки. Постанова КМУ № 458 від 10.08.1992.

36. Положення про Державний комітет ядерного регулювання України. Указ президента України № 155/2001 від 06.03.2001.

37. Положення про Державну регіональну інспекцію з ядерної та радіаційної безпеки Держатомрегулювання. Наказ Державного комітету ядерного регулювання України № 139 від 16.10.2007.

38. Положення про порядок встановлення розмірів та накладення штрафів на підприємства, установи, і організації, які здійснюють діяльність в сфері використання ядерної енергії, у разі порушення ними норм, правил і стандартів безпеки або умов дозволів на ведення робіт. Постанова КМУ № 708 від 29.06.1996.

39. Інструкція з організації роботи органів державного пожежного нагляду. Постанова МНС України № 59 від 06.02.2006.

40. Інструкція про погодження з органами державного пожежного нагляду проектів національних стандартів, стандартів організацій, норм, правил, технічних умов, інших нормативно-технічних документів, що стосуються забезпечення пожежної безпеки, та підготовку відгуків щодо них, наказ МНС України № 38 від 02.09.2004.

41. Положення про порядок державного пожежного нагляду за будівництвом об'єктів іноземними фірмами. Наказ МНС України № 297 від 05.07.2004.

42. Інструкція з діловодства у Державному комітеті ядерного регулювання України. Наказ Держатомрегулювання № 118 від 08.09.2003.

43. Порядок здійснення державного нагляду за додержанням вимог ядерної та радіаційної безпеки при використанні ядерної енергії. Наказ Державного комітету ядерного регулювання України № 141 від 19.11.2003.

44. ДБН А.2.2-3-2004 «Склад, порядок розроблення, погодження та затвердження проектної документації для будівництва», наказ Держбуду України № 8 від 21.01.2004.

45. Положення про науково-технічну раду Державного комітету України по нагляду за охороною праці. Наказ Державного комітету України по нагляду за охороною праці № 93 від 26.09.1994.

46. Регламент державного Комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду. Наказ Держнаглядохоронпраці № 310 від 17.12.2007.

47. Типове положення територіального управління Держгірпромнагляду.

48. Типове положення «Про про державну інспекцію охорони праці Державного комітету України по нагляду за охороною праці». Наказ Держнаглядохоронпраці № 92 від 19.06.1995.

49. Типова посадова інструкція державного інспектора державної інспекції територіального управління Держнаглядохоронпраці. Затверджено Головою Держнаглядохоронпраці від 17.07.1995.

50. Перелік прав посадових осіб (державних інспекторів) системи Державного комітету України по нагляду за охороною праці. Затверджено Головою Держнаглядохоронпраці від 12.11.1993.

51. Положення про порядок організації державного нагляду за охороною праці та гірничого нагляду в системі Держнаглядохоронпраці. Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці № 92 від 30.03.2004.

52. Державний реєстр нормативно-правових актів з питань охорони праці. Наказ Держпромгірнагляду № 102 від 20.06.2006.

53. Положення про інститут інспекторів-наставників. Наказ Держнаглядохоронпраці України № 273 від 29.12.2003.

Додаток А

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного інспектора державної інспекції територіального
управління Держнаглядохоронпраці
 (Затверджено Головою Держнаглядохоронпраці України
 17 липня 1995 р.)

1. Загальні положення

1.1. Державний інспектор (надалі – держінспектор) в системі Держнаглядохоронпраці є посадовою особою, яка працює у державній інспекції* територіального управління Держнаглядохоронпраці.

1.2. Посада держінспектора належить до посади державного службовця, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу* стосовно державних службовцівмісцевих органів державної виконавчої влади».

1.3. На посаду держінспектора на конкурсній основі призначається особа з вищою освітою і стажем практичної роботи на інженерно-технічних (керівних) посадах у галузях суспільного виробництва чи невиробничої сфери не менше трьох років.

1.4. Призначення на посаду держінспектора та звільнення з неї провадиться наказом начальника територіального управління.

Допуск держінспектора до самостійної роботи проводиться після відповідного навчання і стажування на робочому місці, а також атестації комісією територіального управління.

1.5. Обсяг і напрямки роботи, спеціалізація держінспектора, а також перелік підконтрольних йому підприємств** визначаються розпорядженням начальника державної інспекції, а його службові обов'язки, права і відповідальність, посадові взаємовідносини – посадовою інструкцією, яка складається відповідно до цієї Типової інструкції і затверджується начальником територіального управління або його заступником.

* Під терміном «державна інспекція» розуміється будь-яка інспекція, яка діє у територіальному управлінні Держнаглядохоронпраці: державна інспекція охорони праці у певній галузі суспільного виробництва чи невиробничої сфери; державна інспекція охорони надр і геолого-маркшейдерського нагляду; державна інспекція котлонагляду І підйомних споруд; державна інспекція по нагляду за провітрюванням і пилогазовим режимом шахт.

** Тут і далі під терміном «підприємство» маються на увазі підприємства, установи, організації та об'єкти.

1.6. Держінспектор керується у роботі Законом України «Про охорону праці», іншими законодавчими і нормативними актами про

охорону праці і гірничий нагляд, Положенням про державну інспекцію, посадовою інструкцією, наказами начальника територіального управління, розпорядженнями (вказівками) начальника державної інспекції та його заступника.

2. Основні завдання і службові обов'язки

Головним завданням держінспектора є здійснення на підконтрольних підприємствах державного нагляду за додержанням вимог Закону України *Про охорону праці*, інших законодавчих і нормативних актів з безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та з охорони і використання надр, а також за організацією комплексного управління охороною праці.

Для виконання вказаного завдання держінспектор зобов'язаний здійснювати державний нагляд за:

2.1. Дотриманням законодавчих міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів про охорону праці.

2.2. Відповідністю до вимог правил і норм з охорони праці діючих і тих об'єктів, що будується (реконструюються), виробничого, соціальнокультурного і побутового призначення, а також технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів і пристрійств.

2.3. Безпекою і технічним станом будов, споруд, устаткування та інших засобів виробництва.

2.4. Одержанням власником дозволу органів Держнаглядохоронпраці на початок роботи нового підприємства (об'єкта).

2.5. Проведенням авторського нагляду збоку проектної організації на початок роботи нового підприємства (об'єкта).

2.6. Створенням безпечних умов праці на робочих місцях Для жінок, неповнолітніх та інвалідів.

2.7. Виготовленням, транспортуванням, зберіганням, використанням та обліком вибухових матеріалів і виробів на їх основі.

2.8. Додержанням порядку зберігання, транспортування, використання і обліку отруйних, вогненебезпечних та шкідливих речовин.

2.9. Повнотою вивчення родовищ корисних копалин і порядку їх розробки, умов будівництва та експлуатації підземних споруд, захоронення шкідливих речовин, відходів виробництва, а також правильністю і своєчасністю передачі вказаних родовищ для промислового освоєння.

2.10. Виконанням вимог щодо охорони надр під час ведення робіт по їх вивченню, встановленні кондіцій на мінеральну сировину, розробці родовищ твердих, рідких і газоподібних корисних копалин і використанні надр для цілей, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин.

- 2.11. Раціональним використанням мінеральних ресурсів під час їх переробки, найбільш повним і комплексним вилученням наявних корисних компонентів.
- 2.12. Проведенням комплексу маркшейдерських і геологічних робіт.
- 2.13. Готовністю воєнізованих та інших професійних аварійно-рятувальних формувань, аварійно-диспетчерських служб до локалізації й ліквідації аварій.
- 2.14. Виробленням, монтажем, налагодженням, експлуатацією і ремонтом машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів та інших засобів виробництва згідно з вимогами нормативних актів про охорону праці.
- 2.15. Наявністю сертифікатів на машини, механізми, устаткування і та ін., що застосовуються на підприємстві.
- 2.16. Відповідністю машин, механізмів та іншого устаткування, що придбані за кордоном, до вимог вітчизняних нормативних актів про охорону праці.
- 2.17. Опрацюванням системи управління охороною праці відповідно до вимог законодавчих та інших нормативних актів, її впровадженням і роботою.
- 2.18. Ознайомленням під розпис працівників з умовами праці, а також з пільгами й компенсаціями, що належить одержувати працівників за шкідливі умови праці.
- 2.19. Забезпеченням працівників нормативними актами про охорону праці.
- 2.20. Врученням працівникам посадових інструкцій, опрацьованих відповідно до вимог законодавчих та інших нормативних актів, а також за виконанням цих інструкцій.
- 2.21. Проведенням у повному обсязі медичних оглядів працівників.
- 2.22. Складанням переліку робіт з підвищеною небезпекою та його дією, а також відповідністю працівників на таких роботах до установлених вимог.
- 2.23. Своєчасним забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту і утриманням їх відповідно до нормативних актів, а також забезпеченістю робітників інструментом за професіями і видами робіт.
- 2.24. Роботою служб охорони праці та інших структурних підрозділів підприємств щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці.
- 2.24. Правильним і ефективним використанням коштів фонду охорони праці підприємств, а також перерахуванням їх до регіонального та галузевого фондів охорони праці.
- 2.26. Проведенням інструктажу, навчання і атестації працівників з питань охорони праці, а також за організацією підвищення їхньої кваліфікації з цих питань.

2.27. Атестацією робочих місць на відповідність їх до норм і правил охорони праці.

2.28. Одержанням підприємством дозволу органів Держнагляд охорони праці на припинення дії окремих вимог норм і правил охорони праці за умови узгодження цього рішення з трудовим колективом.

2.29. Постачанням працівників, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою соленою водою та наданням інших пільг і компенсацій за важкі та шкідливі мови праці відповідно до чинного законодавства.

2.30. Правильністю сплати підприємством штрафів за нещасні випадки і професійні захворювання, які сталися на виробництві з його вини.

2.31. Роботою системи інформування працівників власником (керівником) підприємства про стан охорони праці, нещасні випадки, профзахворювання та аварії, а також заходи, що вживаються з метою підвищення безпеки виробництва.

2.32. Крім переліченого, держінспектор також зобов'язаний:

здійснювати спеціальне розслідування нещасних випадків, профзахворювань та аварій на виробництві, контролювати проведення обліку та аналізу цих подій, а також розробляти пропозиції щодо профілактики аварійності, профзахворювань й виробничого травматизму;

проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу на підконтрольних підприємствах щодо вимог Закону України «Про охорону праці», про стан аварійності, профзахворюваності й травматизму, а також про опрацювання заходів щодо запобігання цим подіям;

розглядати пропозиції і запити громадян з питань, що входять до кола його обов'язків;

брати участь в опрацюванні заходів щодо поліпшення умов і безпеки праці на підконтрольних підприємствах, а також у роботі комісій щодо атестації робочих місць;

видавати висновки на запити органів, які розглядають трудові спори, у разі відмови власника скласти акт про нещасний випадок чи незгоди із змістом такого акта потерпілого або іншої зацікавленої особи.

3. Права і відповідальність

Держінспектор:

3.1. Під час здійснення своїх службових обов'язків користується правами, що передбачені Законом України «Про охорону праці» (стаття 45), Положенням про Державний комітет України по нагляду за охороною праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 4 травня 1993 р. № 328, «Переліком прав посадових осіб (державних інспекторів)

системи Державного комітету України по нагляду за охороною праці», затвердженим Головою Держнаглядохоронпраці 12 листопада 1993 р., стосовно даної посади.

3.2. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання службових обов'язків та невикористання наданих прав.

4. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Держінспектор:

4.1. Підпорядковується безпосередньо начальнику державної інспекції та його заступнику.

4.2. Свої службові обов'язки виконує у тісному зв'язку з іншими державними інспекторами інспекції і територіального управління та працівниками експертно-технічного центра.

4.3. Під час проведення разом з іншими державними інспекторами комплексних або цільових обстежень підприємств (об'єктів) розслідування нещасних випадків, профзахворювань та аварій за дорученням начальника інспекції може очолювати групу інспекторів або входити до її складу і підпорядковуватися призначенному керівникові.

4.4. У разі одержання завдання безпосередньо від керівників або інших посадових осіб теруправління інформує про це начальника своєї державної інспекції

ПДАБтаA. ЛКРТ

Підп. до друк. 18.06.2018р. Формат 60x84 1/16. Папір друкар.
Умовно-друк. арк. 2,54. Уч.-вид. арк. 1,88. Тираж 20 прим.
Замовл. № 174. Безкоштовно.

49005, м. Дніпропетровськ, вул. Чернишевського, 24-а,
Придніпровська державна академія будівництва та архітектури