

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення --- сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від ----. № ----VIII
Додаток 3

Положення про сектор охорони праці та цивільного захисту Слобожанської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення визначає порядок діяльності сектор охорони праці та цивільного захисту Слобожанської селищної ради (далі – сектор).
- 1.2. Сектор утворюється Слобожанською селищною радою Чугуївського району Харківської області (далі – селищна рада) за пропозицією Слобожанського селищного голови (далі – селищний голова), як один із структурних підрозділів апарату селищної ради, підконтрольний та підзвітний селищній раді.
- 1.3. Сектор підпорядкований виконавчому комітету Слобожанської селищної ради (далі – виконавчий комітет) та селищному голові.
- 1.4. Структуру та штатну чисельність сектор визначає селищна рада.
- 1.5. Положення про сектор затверджує селищна рада.
- 1.6. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.7. Сектор не є юридичною особою.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

- 2.1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці у селищній раді та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника.
- 2.2. Контроль за дотриманням працівниками селищної ради вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.
- 2.3. Розробка і здійснення заходів цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території Слобожанської селищної ради і реагування на них.
- 2.4. Взаємодія з правоохоронними органами щодо забезпечення законності і правопорядку на території Слобожанської селищної ради.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СЕКТОРУ

- 3.1. Відповідно до покладених на нього завдань сектор:
 - 3.1.1. Здійснює забезпечення, розробку і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідація наслідків, захист та життєзабезпечення постраждалого населення;
 - 3.1.2. Подає селищному голові:
 - пропозиції до місцевих програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;
 - пропозиції щодо включення до проекту місцевого бюджету витрат на розвиток і функціонування органів управління, сил та засобів цивільного захисту, систем зв'язку та централізованого оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;
 - пропозиції щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі;
 - 3.1.3 Здійснює в межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації

про стан техногенної та природної безпеки та забезпечує оперативне інформування селищного голови, Департаменту цивільного захисту Харківської облдержадміністрації;

3.1.4. Організовує роботу щодо оповіщення структури виконавчих органів Слобожанської селищної ради, підприємств, установ, організацій, розташованих на території селищної ради, населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації;

3.1.5. Організовує та забезпечує роботу місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

3.1.6. Бере участь:

- у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

- у підготовці для селищного голови пропозицій щодо розподілу коштів резервного фонду місцевого бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;

- в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами органів цивільного захисту;

- у впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації;

- у розробленні для подання в установленому порядку селищному голові планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

- в організації та проведенні підготовки органів управління, відділів, управлінь селищної ради, підприємств, установ і організацій, розташованих на території селищної ради, підготовки населення до дій під час надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період;

- у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій;

3.1.7. Організовує роботу та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;

3.1.8. Сприяє під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій застосуванню за призначенням сил оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, спеціалізованих та невоєнізованих формувань;

3.1.9. Організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан утримання таких споруд;

3.1.10. Організовує контроль за накопиченням засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення селищної ради, підприємств, установ, організацій, розташованих на території селищної ради;

3.1.11. Готує та вносить на розгляд селищному голові пропозиції щодо оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

3.1.12. Взаємодіє з правоохоронними органами щодо забезпечення законності і правопорядку на території Слобожанської селищної ради;

3.1.13. Здійснює організаційне та методичне забезпечення підготовки та проведення заходів з питань профілактики правопорушень та злочинності у населених пунктах селищної ради;

3.1.14. Подає на розгляд сесії селищної ради та виконавчого комітету селищної ради проекти планів та програм правоохоронних органів щодо спільних дій з селищною радою у напрямку боротьби зі злочинністю;

3.1.15. Здійснює контроль за додержанням у структурних підрозділах селищної ради чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту, за наданням працівникам встановлених пільг і компенсацій за важкі й шкідливі умови праці;

3.1.16. Опрацьовує ефективну цілісну систему управління охороною праці, сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи;

- 3.1.17. Проводить оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці в селищній раді;
- 3.1.18. Складає разом з відділами селищної ради заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;
- 3.1.19. Організовує і здійснює проведення для працівників вступного інструктажу з питань охорони праці;
- 3.1.20. Організовує і здійснює проведення для працівників поточні інструктажі, навчання і підвищення кваліфікації з питань охорони праці;
- 3.1.21. Проводить атестації робочих місць на відповідність їх нормам і правилам охорони праці;
- 3.1.22. Здійснює контроль за дотриманням у селищній раді законодавчих, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів про охорону праці;
- 3.1.23. Розробляє положення, інструкції, інші нормативні документи з питань охорони праці в слобожанській селищній раді;
- 3.1.24. Забезпечує інформування працівників про стан охорони праці, нещасні випадки, профзахворювання та аварії, а також про заходи, що виживаються в селищній раді з метою підвищення рівня безпеки праці. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних документів;
- 3.1.25. Забезпечує ознайомлення працівників із нормативними актами, що регулюють питання охорони праці (інструкціями);
- 3.1.26. Готує проекти розпоряджень та інструкцій з питань охорони праці в селищній раді;
- 3.1.27. Розглядає факти наявності і виникнення виробничих ситуацій, небезпечних для життя чи здоров'я працівників або для людей, які їх оточують, і навколишнього природного середовища, у випадку відмови з цих причин працівників від виконання дорученої їм роботи;
- 3.1.28. Організовує виконання приписів органів державного нагляду з питань охорони праці;
- 3.1.29. Розглядає за дорученням селищного голови звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції сектору;
- 3.1.30. Здійснює інші повноваження відповідно до власної компетенції.

4. ПРАВА СЕКТОРУ

- 4.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів та працівників селищної ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
- 4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, представників громадських об'єднань.
- 4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради у сфері компетенції сектору.
- 4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій селищної ради та іншими технічними засобами.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ФІНАНСУВАННЯ СЕКТОРУ

- 5.1. Працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та трудовим законодавством.
- 5.2. Службові обов'язки працівників сектору визначаються у посадових інструкціях. Обов'язки та повноваження завідувача визначаються положенням про сектор.
- 5.3. Посадові інструкції працівників сектору погоджуються завідувачем сектору та затверджуються селищним головою.
- 5.4. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України. На посаду завідувача сектору може бути призначена особа, яка

має повну вищу освіту, не нижче ступеня магістра, спеціаліста та вільно володіє державною мовою.

5.5. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору виконання його обов'язків покладається на працівника, посадовою інструкцією якого передбачено заміщення завідувача.

5.6. Сектор утримується за рахунок коштів місцевого бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

5.7. Оплата праці працівників сектор здійснюється відповідно до чинного законодавства та згідно штатного розкладу.

5.8. Працівники сектору мають право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, в межах фонду оплати праці на поточний рік.

6. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ

6.1. Здійснює керівництво діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і функцій.

6.2. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції сектору, бере участь у їх засіданнях.

6.3. Вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників сектору.

6.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності сектору, вживає заходів до його поліпшення.

6.5. Вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників сектору.

6.6. Погоджує посадові інструкції працівників сектору, розподіляє обов'язки між працівниками сектору, визначає їх функції та ступінь відповідальності.

6.7. Планує роботу сектору.

6.8. Представляє сектор у відносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, виконавчими органами селищної ради, місцевими органами влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6.9. Вносить пропозиції селищному голові щодо вдосконалення роботи сектору.

6.10. Звітує перед селищним головою, селищною радою та виконкомом про виконання сектором покладених завдань.

6.11. Дотримується сам та забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.12. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.13. Несе відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку із виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Зобов'язання чинне і після припинення діяльності пов'язаної з персональними даними (п. 3 ст. 10 ЗУ « Про захист персональних даних»).

6.14. Проходить періодичну атестацію та щорічну оцінку виконання посадових обов'язків, яка здійснюється атестаційною комісією селищної ради в строки та у порядку, визначеному діючими нормативними актами. Основними критеріями оцінки роботи є оперативність, компетентність, відповідальність, якість, повнота та своєчасність виконання посадових обов'язків, взаємодія з іншими структурними підрозділами селищної ради, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.

6.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням.