

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ПРАЦІ  
ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**м. Дніпро, 2024 р.**

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДДУВС

\_\_\_\_\_ .2024 № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ПРАЦІ**  
**ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО**  
**УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**1. Загальні положення**

1.1. Згідно з Законом України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ служба охорони праці Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі - ДДУВС) створюється для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності та освітньому процесі.

1.2. Це Положення розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці (НПАОП 0.00-4.35-04), затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 1 грудня 2004 року за № 1526/10125.

1.3. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо ректорові ДДУВС або проректорові за напрямом діяльності.

1.4. Структуру служби охорони праці, її чисельність, основні завдання, функції та права її працівників визначають відповідно до законодавства.

1.5. Назви посад (професій) встановлюються відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327 (v0327609-10), а кваліфікаційні вимоги – відповідно до розділу 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців» Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 (v0336203-04).

1.6. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводиться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.7. Працівники служби охорони праці ДДУВС в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах ДДУВС.

1.8. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації ДДУВС.

## **2. Основні завдання служби охорони праці**

2.1. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці у ДДУВС та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень керівництва ДДУВС з цих питань.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.4. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Охорона праці» колективного договору (у разі наявності) та актів з охорони праці, що діють в межах ДДУВС.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам ДДУВС з питань охорони праці.

## **3. Функції служби охорони праці**

3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами ДДУВС комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно – методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів наказів (розпоряджень) з питань охорони праці і внесення їх на розгляд керівництву ДДУВС.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки ДДУВС або, за її відсутності, уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з питань охорони праці.

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

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

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

3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах ДДУВС.

3.10. Розгляд:

питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

листів, заяв, скарг працівників ДДУВС, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами з охорони праці та актами з охорони праці, що діють в межах ДДУВС, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;

нарад, семінарів, конкурсів з питань охорони праці;

пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:

розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, що сталися в органах і підрозділах системи МВС України, затвердженого наказом МВС України від 27.12.2002 № 1346, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 січня 2003 року за № 83/7404, Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337, Порядку розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 березня 2021 року № 270;

складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань (отруень);

проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих

місць на відповідність нормативно – правовим актам з охорони праці;

роботі комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;

розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, інших актів охорони (безпеки) праці, що діють у межах ДДУВС;

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

організації навчання з питань охорони праці;

роботі комісій з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13. Забезпечення організаційної підтримки (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці ДДУВС.

3.14. Контроль за:

виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків і професійних захворювань та аварій у ДДУВС;

проведенням ідентифікації та декларування безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;

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

своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;

станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;

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

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

організацією зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;

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

своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпеченням їх лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, газованою солоною водою, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;

дотриманням у належному безпечному стані території ДДУВС, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;



організацією робочих місць у відповідності нормативно-правовим актам з охорони праці;

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

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

виконанням приписів посадових осіб державного нагляду за охороною праці та подання страхового експерта з охорони праці;

проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

#### **4. Права працівників служби охорони праці**

Спеціалісти служби охорони праці мають право:

видавати керівникам структурних підрозділів ДДУВС обов'язкові для виконання приписи (за формою згідно з додатком) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише ректор ДДУВС. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкту, цеху, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу відмовляється від підпису в одержані припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або керівництву ДДУВС;

зупиняти роботу виробництв, діляниці, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;

вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю;

залучати, за погодженням з керівництвом ДДУВС і керівниками підрозділів, спеціалістів ДДУВС для проведення перевірок стану охорони праці.

## 5. Організація роботи служби охорони праці

5.1. Робота служби охорони праці ДДУВС повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених керівництвом ДДУВС.

5.2. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарій, лекцій, виставок може створюватись кабінет з охорони праці.

5.4. Роботодавець забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

5.5. Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій і завдань, не передбачених Законом України «Про охорону праці» (№2694-ХІІ) і цим положенням та системою управління охороною праці у ДДУВС.

5.6. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями та представниками профспілки, а за її відсутності - з уповноваженими найманими працівниками особами з питань охорони праці.

**Проректор ДДУВС**

**Сергій МЕЛЬНИК**

**Узгоджено:**

**Інженер з охорони праці  
першої категорії ВМЗ**

**Ігор СЕРЧЕНКО**

**Т.в.о. начальника відділу  
юридичного забезпечення**

**Юлія ЗІНУХОВА**

Додаток  
до п.4. Положення про  
службу охорони праці

Форма 1-ОП

## СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

(найменування підприємства, установи, організації, якій належить служба охорони праці)

### ПРИПИС

№ \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Кому \_\_\_\_\_

(П.І.Б., посада особи, якій видається припис)

Відповідно до Закону України «Про охорону праці», з метою створення належних безпечних і здорових умов праці пропоную Вам усунути такі порушення та недоліки:

№ з/п	Виявлені порушення (зазначається сутність правопорушення, а також недоліки системи управління)	Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено (зазначається конкретно пункт, абзац та найменування порушених нормативно-правових актів з охорони праці)	Запропонований термін усунення порушень (зазначається дата, місяць та рік усунення порушень)	Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів, і підписується особою, 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) працюючих.

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

(вказати назву об'єкта, ділянки, цеху, виробництва, машини, механізми, устаткування)

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

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

Припис видав

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б., посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Припис одержав

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

(В разі відмови від підпису в одержанні припису робиться запис: "Від підпису відмовився" та вказується дата).