

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
у Волинській області
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Сектор з питань охорони праці та цивільного захисту
Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сектор з питань охорони праці та цивільного захисту (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області (далі – Головне управління), що підпорядковується безпосередньо начальнику Головного управління.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України 22 грудня 2014 року № 28-2 (у редакції постанови правління Пенсійного фонду України 21 грудня 2022 року № 28-2) зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15 січня 2015 року за № 40/26485, Типовим положенням про службу охорони праці, затвердженим наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року № 255, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 01 грудня 2004 року за № 1526/10125 (із змінами), а також Типовим положенням про підрозділ з питань цивільного захисту, затвердженим наказом Міністерства внутрішніх справ України від 20 квітня 2017 року № 325, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16 травня 2017 року за № 626/30494.

3. Діяльність Сектору спрямовується та координується начальником Головного управління, якщо інше не передбачене законом.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

1. Основними завданнями Сектору є:

1) забезпечення реалізації державної політики з питань охорони праці та цивільного захисту в Головному управлінні;

2) організація та проведення профілактичних заходів, спрямованих на захист працівників та майна, усунення та запобігання нещасним випадкам, зменшення ризику їх виникнення та забезпечення сталого функціонування Головного

управління в умовах надзвичайних ситуацій і в особливий період, іншим випадкам загрози життю чи здоров'ю працівників;

3) організація виконання нормативно-правових актів з охорони праці та цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки в Головному управлінні, здійснення систематичного контролю за їх реалізацією;

4) розроблення документів, інформування та надання роз'яснень з питань віднесених до компетенції Сектору;

5) ведення обліку нещасних випадків, аналіз виникнення їх причин та наслідків.

2. Основні функції Сектору:

1. Відповідно до покладених завдань основними напрямками роботи Сектору є:

1) забезпечення організації та координації роботи Сектору з питань охорони праці та цивільного захисту, здійснення контролю за дотриманням у структурних підрозділах Головного управління законодавчих і нормативно - правових актів;

2) забезпечення організації в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, розробка заходів для їх запобігання в Головному управлінні;

3) забезпечення в Головному управлінні заходів щодо утримання у справному стані засобів цивільного та протипожежного захисту, недопущення їх використання не за призначенням;

4) планування матеріальних та фінансових витрат для виконання заходів цивільного захисту;

5) розробка положення, посадових інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору та інших нормативних актів з охорони праці та цивільного захисту, що діють у межах Головного управління. У разі необхідності надання пропозицій з їх зміни та доповнення;

6) забезпечення структурних підрозділів Головного управління нормативно-методичними документами з охорони праці та цивільного захисту, інформування працівників Головного управління та надання роз'яснень з охорони праці та цивільного захисту, доведення до їх відома змін в законодавчих актах;

7) проведення з працівниками Головного управління вступного інструктажу з питань охорони праці та з пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

8) забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань компетенції Сектору;

9) контроль за проведенням навчання делегованих осіб Головного управління на віддалених робочих місцях на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці з питань охорони праці та цивільного захисту, ведення документації на місцях, надання методичної допомоги;

10) ведення обліку та проведення в Головному управлінні аналізу причин

виробничого травматизму, професіональних захворювань;

11) підготовка звітної документації, що належить до компетенції Сектору;

12) підготовка проєктів наказів з питань охорони праці та цивільного захисту, а також пропозицій з удосконалення організації роботи з охорони праці та цивільного захисту;

13) забезпечення працівниками Сектору з питань охорони праці та цивільного захисту участі у розгляді листів, заяв і скарг, підготовці відповідей заявникам;

14) підготовка пропозицій керівництву з усунення наявних і виявлених у ході розслідувань недоліків;

15) забезпечення участі у контролі організації робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та цивільного захисту;

16) здійснення координації та зв'язку з установами та організаціями з питань нормативно-правових актів з охорони праці та цивільного захисту, організація впровадження їх рекомендацій; участь, в межах своєї компетенції, у проведенні семінарів, інших навчальних заходів;

17) здійснення інших функцій в межах чинного законодавства.

3. Права Сектору:

1. Сектор має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами Головного управління, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Головного управління інформацію, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) організовувати проведення семінарів, нарад, створення робочих груп та інших заходів з питань, що належать до компетенції сектору у Головному управлінні;

4) представляти Головне управління, за дорученням начальника Головного управління, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях щодо вирішення питань охорони праці та цивільного захисту.

ІІІ. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ

1. Сектор очолює завідувач Сектору, який є державним службовцем категорії “Б”, призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади, відповідно до законодавства про працю та про державну службу, якщо інше не встановлено законом.

2. На посаду завідувача Сектору може бути призначена особа, яка має освіту відповідного професійного спрямування ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

3. Завідувач Сектору здійснює безпосереднє керівництво Сектором та несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на сектор.

4. Завідувач Сектору забезпечує ефективне виконання покладених на Сектор завдань щодо реалізації державної політики з питань, що належать до повноважень Сектору, спрямовує його діяльність, організовує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій Сектору, звітує перед начальником Головного управління про виконання поставлених завдань.

5. Завідувач Сектору забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства України з питань державної служби, правил етичної поведінки, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, запобігання і протидії корупції, уживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

6. Завідувач Сектору в межах своїх повноважень має право підпису (візування) документів, що подаються начальнику Головного управління; документів, що надсилаються структурним підрозділам Головного управління; а також інших документів від імені Головного управління за дорученням керівництва.

7. Завідувач Сектору вносить керівництву Головного управління пропозиції щодо заохочення працівників Сектору.

IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Робота Сектору організовується відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку та правил внутрішнього трудового розпорядку Головного управління та цього Положення.

2. Службові обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівників Сектору визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління.

3. Сектор для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

4. Для забезпечення виконання завдань, покладених на Сектор, в кошторисі витрат на утримання апарату Головного управління передбачаються відповідні видатки.