

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Виконуючий обов'язки  
директора інституту  
сцинтиляційних матеріалів  
НАН України



П.О.Стадник

2012 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ охорони праці і екології**  
**інституту сцинтиляційних матеріалів НАН України (код 2208)**

**1 Загальні положення**

1.1 Це положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу охорони праці і екології, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Інституту сцинтиляційних матеріалів НАН України (далі за текстом – ІСМА).

1.2 Відділ охорони праці і екології (за текстом – відділ) є самостійним структурним підрозділом ІСМА, створюється та ліквідується за наказом директора ІСМА.

1.3 Відділ безпосередньо підпорядковується директору ІСМА, з питань організації науково-технічної діяльності ІСМА – головному інженеру ІСМА.

1.4 Структура, штати, це положення, посадові інструкції відділу визначаються, затверджуються та вводяться в дію наказом директора ІСМА відповідно до обсягів робіт з узгодженням головного інженера.

1.5 Відділ охорони праці і екології належить до основних науково-організаційних підрозділів ІСМА.

1.6 Відділ у своїй діяльності керується:

- Діючим законодавством України;
- Постановами Кабінету Міністрів України;
- Статутом ІСМА;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників ІСМА, відповідними інструкціями;
- Колективним договором;
- Нормативно-правовими актами та стандартами з питань охорони праці, екології, радіаційної безпеки, пожежної безпеки;
- Наказами і розпорядженнями керівництва ІСМА;
- Положеннями, правилами, інструкціями та наказами з охорони праці і пожежної безпеки ІСМА;
- Інструкціями, що визначають порядок одержання, використання, обліку та збереження матеріальних цінностей;
- Положенням «Про обробку і захист персональних даних у базах даних, володільцем яких є ІСМА».
- Положенням «Про комерційну таємницю, порядок виявлення, охорону і відповідальність за її розголошення» ІСМА;
- Цим положенням.

1.7 Відділ охорони праці і екології очолює завідувач відділу.

1.8 На період відсутності завідувача відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник завідувача відділу.

1.9 Усі працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади наказом директора ІСМА в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.



1.10 Відділ охорони праці і екології організує свою роботу на основі одноособовості з встановленням персональної відповідальності працівників відділу за стан дорученого напрямку роботи, виконання ними певних завдань і функцій.

Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу.

1.11 Зміни та доповнення до цього положення розробляються завідувачем відділу, узгоджуються у встановленому порядку і вносяться на підставі наказу директора ІСМА.

## **2 Завдання**

**Основними завданнями відділу охорони праці і екології є:**

- Організація роботи з питань охорони праці, охорони навколишнього природного середовища, радіаційної безпеки у кожному структурному підрозділі ІСМА;
- Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих й небезпечних виробничих факторів, попередження нещасних випадків, профзахворювань й інших випадків загрози життю та здоров'ю працівників;
- Вивчення і сприяння впровадженню у науково-технічні розробки безпечних технологій, сучасних засобів колективного та особистого захисту працівників, дотриманню у науково-дослідних та науково-технічних розробках норм екологічної та радіаційної безпеки;
- Контроль за дотриманням працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, екології та радіаційної безпеки, що діють в ІСМА, та положень (додатків) розділу «Охорона праці» у колективному договорі;
- Проведення наукових досліджень за тематикою відділу.

## **3 Функції**

**З метою виконання покладених на нього завдань відділ охорони праці і екології :**

3.1 Розробляє, разом з іншими підрозділами ІСМА, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці, плани, програми з покращення умов праці, попередження виробничого травматизму і професійних захворювань, надає організаційно-методичну допомогу у виконанні запланованих заходів.

3.2 Готує проекти наказів та нормативних документів з питань охорони праці, екології та радіаційної безпеки.

3.3 Проводить разом з представниками інших структурних підрозділів та за участі представників професійної спілки ІСМА перевірки дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, екології та радіаційної безпеки.

3.4 Складає звіти про стан охорони праці, охорони навколишнього середовища та радіаційної безпеки за затвердженими органами державного нагляду та статистики формами.

3.5 Проводить вступний інструктаж з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу незалежно від їх освіти і стажу роботи та посади, з працівниками інших організацій, що перебувають у відрядженні до ІСМА або виконують роботи за договорами, з учнями та студентами (при проходженні практики), з екскурсантами у разі проведення екскурсій.

3.6 Проводить розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, веде облік й проводить аналіз причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та заподіяної ними шкоди.

3.7 Забезпечує належне оформлення і збереження документації з питань охорони праці, екології та радіаційної безпеки й передачу її до архіву на довгострокове зберігання.

3.8 Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів ІСМА у складанні переліку та безпосередньої розробці інструкцій з охорони (безпеки) праці за професіями та видами робіт, що діють у межах структурних підрозділів та установи в цілому.

3.9 Інформує працівників про основні вимоги законів та нормативно-правових актів з охорони праці, екології та радіаційної безпеки.

3.10 Розглядає листи, заяви, скарги працівників відносно виконання законодавства з охорони праці.



### 3.11 Організує:

- забезпечення структурних підрозділів нормативно-правовими актами з охорони праці, екології та радіаційної безпеки, що діють у межах ІСМА, посібниками, учбовими матеріалами з цих питань;

- роботу кабінету з охорони праці, підготовку інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;

- проведення нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці, екології та радіаційної безпеки;

- ведення пропаганди з питань охорони праці, екології та радіаційної безпеки з використанням наочних інформаційних засобів.

### 3.12 Приймає участь:

- у проведенні атестації робочих місць за умовами праці, внутрішнього аудита стану охорони праці у структурних підрозділах на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці, екології та радіаційної безпеки, що діють у межах ІСМА;

- у роботі комісії з прийняття в експлуатацію завершених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого або соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого обладнання;

- у розробці положень та додатків до розділу «Охорона праці» колективного договору ІСМА;

- у складанні переліків професій та посад, за якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди;

- у складі комісії з перевірки знань з питань охорони праці працівників установи;

- у перевірці та розробці розділів «Матеріальний баланс», «Охорона навколишнього середовища», «Норми утворення відходів виробництва», «Охорона праці» та «Пожежна безпека» технічних, тимчасових та лабораторних регламентів, лабораторних або технологічних інструкцій.

### 3.13 Проводить контроль за:

- виконанням заходів, передбачених колективним договором ІСМА;

- наявністю в структурних підрозділах ІСМА інструкцій з охорони праці та своєчасним внесенням до них змін;

- своєчасним проведенням необхідних випробувань, технічних оглядів та опосвідчень обладнання;

- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем, освітлення тощо;

- своєчасним проведенням навчання, всіх видів інструктажів з питань охорони праці;

- забезпеченням працівників у відповідності з законодавством та колективним договором спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального і колективного захисту, миючими та знешкоджуючими речовинами;

- відповідністю санітарно-гігієнічних і санітарно-побутових умов праці нормативно-правовим актам з охорони праці, екології та радіаційної безпеки;

- своєчасним наданням працівникам пільг і компенсацій за роботу у шкідливих та/або особливих умовах праці, забезпеченням їх молоком;

- утриманням у належному стані закріпленої території ІСМА, внутрішніх доріг і пішохідних доріжок;

- організацією робочих місць у структурних підрозділах ІСМА у відповідності нормативним актам з охорони праці, екології та радіаційної безпеки;

- застосуванням праці жінок, інвалідів й осіб, молодших за 18 років, у відповідності до чинного законодавства;

- виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду;

- проведенням попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних (під час трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з особливим характером і з шкідливими чи небезпечними умовами праці та на таких, де існує необхідність у професійному доборі, і щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб у віці до 21 року.

3.14 Проводить наукові дослідження за тематикою відділу, приймає участь у науково-дослідницьких роботах інших структурних підрозділів в межах своїх повноважень;



- 3.15 Публікує статті за результатами проведених досліджень;
- 3.16 Готує і складає відповідну звітність за результатами роботи відділу та установи в цілому з охорони праці, екології та радіаційної безпеки.
- 3.17 Розробляє та затверджує номенклатуру справ відділу, що має зберігатися у архіві та здійснює передачу документів у архів установи.
- 3.18 За дорученням керівництва готує та надає звіти щодо виконаної роботи.
- 3.19 Своєчасно подає заявки на придбання необхідних канцелярських матеріалів, оргтехніки, засобів зв'язку тощо у межах встановлених лімітів.
- 3.20 Забезпечує облік і збереження матеріальних цінностей, які знаходяться у відділі.

#### **4 Права**

##### ***Відділ охорони праці і екології має право:***

- На безпечні умови праці на робочому місці для працівників відділу, відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці, радіаційної та протипожежної безпеки;
  - Надавати керівництву ІСМА аналітичну інформацію про стан виконання вимог законодавства з охорони праці, екології і радіаційної безпеки;
  - Одержувати в установленому порядку від посадових осіб та керівників структурних підрозділів ІСМА необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу;
  - Надавати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу;
  - Залучати у встановленому порядку працівників інших структурних підрозділів ІСМА для виконання завдань відділу, в межах їхніх повноважень;
  - Видавати керівникам структурних підрозділів ІСМА обов'язкові для виконання приписи з усунення порушень ведення технологічних процесів, несправностей обладнання та пристроїв, інженерних мереж тощо, отримувати від них необхідні відомості, документацію та пояснення.
- Припис спеціаліста відділу охорони праці і екології може відмінити тільки директор ІСМА або головний інженер ІСМА (письмово);
- Припиняти роботу машин, механізмів, устаткування, виробництв, груп, секторів відділів у випадку порушень, що створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;
  - Вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачені законодавством медичні огляди, навчання, інструктажі, перевірку знань і тих, що не мають дозволу на виконання робіт з підвищеною небезпекою, або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці і екології;
  - Надавати директору ІСМА подання щодо притягнення до відповідальності посадових осіб і працівників за порушення вимог безпеки;
  - Вносити пропозиції щодо заохочення посадових осіб та працівників ІСМА за поліпшення стану безпеки праці у відповідному структурному підрозділі;
  - Залучати до перевірок з питань безпеки у структурних підрозділах (по узгодженню з відповідними керівниками) спеціалістів ІСМА.

#### **5 Відповідальність**

##### ***Відділ охорони праці і екології несе відповідальність за:***

- Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань та функцій;
- Невикористання в повній мірі наданих відділу прав;
- Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів під час здійснення функцій, покладених на відділ;
- Недостовірність відомостей, звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
- Недотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань охорони праці, гігієни та санітарії, а також пожежної безпеки;
- Невиконання вимог положення про комерційну таємницю ІСМА;
- Невиконання вимог положення «Про обробку і захист персональних даних у базах даних, володільцем яких є ІСМА»;
- Порушення трудової та виконавчої дисципліни;

- Правопорушення, що вчинені під час діяльності чи через бездіяльність, у межах чинного законодавства України.

- Заподіяння матеріального збитку у межах чинного законодавства України.

Персональна відповідальність завідувача відділу та працівників відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями та чинним законодавством України.

### **6 Взаємовідносини з іншими підрозділами**

Відділ охорони праці і екології взаємодіє з усіма структурними підрозділами ІСМА в межах його компетенції.

До цього положення можуть вноситись зміни та доповнення, що оформлені наказом директора ІСМА.

Завідувач відділу  
охорони праці і екології

В.Я. Сокіл

УЗГОДЖЕНО:

Головний інженер

А.П. Бородавка

Виконуючий обов'язки  
вченого секретаря

О.В. Сорокін

Завідувач відділу метрології

В.Р. Любинський

Провідний юрист

М.М. Дніпров

Нормативний контроль

О.В. Бікбулатова