

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ НУЦЗ України

10.06.2026 № НЦ-259/22

ПОЛОЖЕННЯ про службу охорони праці

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок діяльності служби охорони праці Національного університету цивільного захисту України (далі – Університет).

2. Служба охорони праці створюється в Університеті для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням й аваріям у процесі трудової діяльності та під час виконання завдань за призначенням осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, здобувачів освіти, державних службовців та інших працівників ДСНС (далі – особовий склад).

3. Служба охорони праці створюється як самостійний структурний підрозділ в Університеті.

У разі чисельності особового складу в Університеті від 50 до 500 осіб включно служба охорони праці складається з не менше ніж однієї особи.

В Університеті, де чисельність особового складу понад 500 осіб, служба охорони праці складається з не менше ніж двох осіб.

В Університеті із чисельністю особового складу менше 50 осіб функції служби охорони праці може виконувати особа, яка має відповідну підготовку, за сумісництвом або за суміщенням обов'язків.

4. Начальник служби охорони праці призначається на посаду і звільняється з посади наказом Університету, за погодженням з Головою ДСНС (першим заступником (заступником) Голови ДСНС).

У разі відсутності начальника служби охорони праці його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених завдань визначена особа наказом ректора Університету в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до посад служби охорони праці:

керівник – вища освіта за освітнім ступенем магістра та спеціальністю, що відповідає профілю діяльності на посаді. Післядипломна освіта за відповідною спеціалізацією. Стаж роботи за фахом у сфері цивільного захисту – не менше ніж 5 років. Стаж роботи з охорони праці – не менше ніж 2 роки;

фахівець (інженер) – вища освіта за освітнім ступенем бакалавра та спеціальністю, що відповідає профілю діяльності на посаді. Стаж роботи у сфері цивільного захисту – не менше ніж 2 роки.

5. Навчання та перевірка знань посадових осіб з охорони праці проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на службу цивільного захисту (роботу) та періодично один раз на три роки.

6. Посадові особи з охорони праці у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань охорони праці, а також цим Положенням та неухильно дотримуються вимог антикорупційного законодавства і загальновизнаних етичних норм поведінки.

7. Органом державного нагляду за охороною праці в ДСНС є самостійний структурний підрозділ апарату ДСНС, до повноважень якого віднесено здійснення заходів з охорони праці та державного нагляду (контролю) за безпечним веденням робіт особовим складом.

8. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки у разі ліквідації органу чи підрозділу ДСНС, до якого вона належить.

II. Завдання та функції служби охорони праці

Основними завданнями служби охорони праці є:

1. Опрацювання та впровадження ефективної системи управління охороною праці в Університеті, сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу та особового складу. Забезпечення фахової підтримки рішень керівників Університету з цих питань.

2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних факторів, запобігання нещасним випадкам під час трудової діяльності та виконання завдань за призначенням, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю особового складу.

3. Вивчення та сприяння впровадженню у повсякденну діяльність в Університеті досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту.

4. Контроль за дотриманням особовим складом вимог законів, чинного законодавства у сфері охорони праці.

5. Інформування та надання роз'яснень особовому складу Університету з питань охорони праці.

6. Здійснення відповідно до законодавства державного нагляду (контролю) за безпечним веденням робіт особами рядового і начальницького складу служби цивільного захисту.

7. Забезпечення та контроль за дотриманням посадовими особами служби охорони праці вимог антикорупційного законодавства України.

8. Забезпечує розробку та здійснює контроль дотримання адміністративних регламентів за напрямками діяльності підрозділу.

9. Забезпечує належне управління ризиками під час виконання функцій, процесів та операцій, які реалізуються в підрозділі.

10. Забезпечує формування пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів на відповідний рік та звітує щодо його виконання.

Функціями служби охорони праці є:

1. Розробка спільно з іншими структурними підрозділами Університету комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

2. Підготовка проєктів наказів з питань охорони праці та внесення їх на розгляд ректору Університету.

3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів Університету й за участю представників відповідної професійної спілки, а за її відсутності –уповноважених найманих працівників з питань охорони праці, перевірки дотримання особовим складом Університету вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

4. Складання звітності з питань охорони праці за встановленими формами.

5. Проведення вступного інструктажу з особовим складом Університету з охорони праці.

6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму в Університеті.

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

8. Складання за участю керівників Університету переліків професій, посад і видів робіт, на які повинно бути розроблено інструкції з охорони праці, що діють у межах Університету, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

9. Інформування особового складу про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці, що діють у межах Університету.

10. Розгляд у межах своєї компетенції листів, заяв, скарг особового складу Університету, що стосуються питань додержання законодавства з охорони праці.

11. Організація забезпечення Університету нормативно-правовими актами з охорони праці, посібниками та навчальними матеріалами із цих питань.

12. Організація нарад, семінарів, конкурсів, пропаганди тощо з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

13. Участь у:

розслідуванні нещасних випадків на виробництві відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, що діють на момент настання нещасного випадку;

проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць за умовами праці відповідно до вимог чинного законодавства;

роботі комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів органів, підрозділів ДСНС, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;

розробленні положень, інструкцій, розділу “Охорона праці” колективного договору, актів з охорони праці, що діють у межах Університету;

складанні переліків професій і посад, згідно з якими особовий склад повинен проходити обов'язкові попередні й періодичні медичні огляди;

організації навчання та перевірки знань з питань охорони праці в Університеті.

14. Здійснення контролю за:

виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, колективним договором, та заходів, спрямованих на усунення причин нещасних випадків;

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

своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування, пожежно-технічного обладнання, аварійно-рятувального обладнання та спорядження;

станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;

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

забезпеченням особового складу відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального й колективного захисту;

комплектуванням, видачою та утриманням спеціального одягу, взуття та засобів індивідуального захисту особового складу;

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

своєчасним і правильним наданням особовому складу пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці;

дотриманням у належному та безпечному стані території Університету;

організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

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

застосуванням праці жінок, осіб з інвалідністю та осіб молодших 18 років відповідно до законодавства;

виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та подань про порушення законодавства про охорону праці страхових експертів з охорони праці;

проведенням попередніх (під час прийняття на службу, роботу) і періодичних (протягом служби, трудової діяльності) медичних оглядів особового складу, зайнятого на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

15. Здійснення інших функцій щодо виконання завдань, визначених чинним законодавством.

16. Дотримується у межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності, забезпечує у межах

компетенції виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням.

17. Сприяє професійній адаптації ветеранів (адаптації робочих місць, підвищенню обізнаності персоналу щодо особливостей роботи та комунікацій з ветеранами).

18. Сприяє забезпеченню реалізації ветеранської політики у межах своїх повноважень.

III. Права посадових осіб служби охорони праці

1. Посадові особи служби охорони праці мають право:

безперешкодно перевіряти в Університеті виконання вимог законодавства щодо охорони праці та вносити обов'язкові для розгляду керівником пропозиції про усунення виявлених порушень з безпеки праці;

видавати керівникам підрозділів, підпорядкованих Університету, обов'язкові для виконання приписи за формою, наведеною в додатку до цього Положення, щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документи і пояснення з питань охорони праці.

Припис посадової особи з охорони праці може скасувати лише ректор Університету, якому зазначена особа безпосередньо підпорядковується.

Приписи складаються у двох примірниках, один з яких видається керівнику перевіреного підрозділу, а другий залишається та реєструється в службі охорони праці та зберігається протягом 5 років.

Якщо керівник перевіреного підрозділу відмовляється від підпису в одержанні припису, посадова особа з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я ректора Університету, якому він безпосередньо підпорядковується;

зупиняти роботу дільниці, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю особового складу;

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 ректору Університету подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та особового складу, які порушують вимоги охорони (безпеки) праці;

вносити пропозиції про заохочення особового складу за активну участь у заходах щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці;

залучати за погодженням з начальниками інститутів та інших структурних підрозділів Університету підпорядкованих їм осіб особового складу до проведення перевірок стану охорони праці;

2. Інформувати уповноважену особу чи безпосереднього керівника про встановлені факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;

діяти з метою запобігання виникненню конфлікту інтересів, а у разі його появи — своєчасно інформувати про це уповноважену особу або керівництво;

вимагати від особового складу дотримання встановлених норм і правил антикорупційного законодавства України.

IV. Організація роботи служби охорони праці

1. Робота служби охорони праці Університету здійснюється відповідно до планів роботи та графіків обстежень, затверджених ректором Університету.

2. Робочі місця посадових осіб служби охорони праці розміщуються в окремих приміщеннях, забезпечуються належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і повинні бути зручними для приймання відвідувачів.

3. Ректор Університету має стимулювати посадових осіб служби охорони праці до ефективної роботи.

4. Посадові особи служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України "Про охорону праці" та цим Положенням.

5. Служба охорони праці взаємодіє із самостійними структурними підрозділами, службами, фахівцями інших органів, підрозділів ДСНС та представниками профспілки, а за її відсутності – з уповноваженими найманими працівниками з питань охорони праці.

Начальник служби охорони праці
капітан служби цивільного захисту

Кирило ДЗЮБА

«09» червня 2026 року

ПОГОДЖЕНО:

Проректор по роботі з персоналом
полковник служби цивільного захисту

Олег НЕШПОР

Заступник начальника центру - начальник
відділу персоналу центру персоналу та
соціально-психологічної підтримки
підполковник служби цивільного захисту

Юлія ТАРАНУХА

Начальник юридичного відділу
старший лейтенант служби цивільного захисту

Катерина ЗІННИК

Начальник адміністративного відділу
капітан служби цивільного захисту

Вікторія СІПКО

В.о. начальника сектору з запобігання корупції

Олег КУХАРЕНКО

Додаток
до Положення про службу
охорони праці НУЦЗ України
(пункт 1 розділу III)

(найменування органу та підрозділу ДСНС)

ПРИПИС

№ ____ від “ ____ ” ____ 20__ року

(дата)

(місце складання)

(найменування органу чи підрозділу ДСНС, який перевірявся)

Кому

(посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника, якому 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:

№ з/п	Виявлені порушення (зазначається суть правопорушення, а також недоліки системи управління)	Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено (зазначається конкретно пункт, абзац та реквізити порушених нормативно-правових актів з охорони праці)	Запропонований термін усунення порушень (зазначаються дата, місяць та рік усунення порушень)	Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів і підписується особою, яка видала припис, та особою, яка отримала припис)
1	2	3	4	5

Порушення, вказані в пунктах _____ припису, призвели до створення ситуації, що загрожує життю (здоров'ю) особового складу.

Відповідно до статті 15 Закону України “Про охорону праці”

керівництву в особі _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника)

зупинити роботу _____

(назва зупинених ділянок, машин, механізмів, устаткування,

обладнання підвищеної небезпеки та його обліковий номер)

За самовільне поновлення робіт особи притягуються до відповідальності згідно із чинним законодавством.

Припинені роботи можуть бути поновлені тільки з письмового дозволу посадової особи служби охорони праці _____

(найменування органу чи підрозділу ДСНС)

після усунення виявлених порушень.

Про виконання припису письмово повідомити посадову особу служби охорони праці _____ не пізніше _____ 20__ року.

(найменування органу чи підрозділу ДСНС)

Припис видав(-ла)

_____ (посада особи, яка видала припис)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Припис отримав(-ла)

_____ (посада керівника органу (підрозділу) ДСНС)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

У разі відмови від підпису в отриманні припису робиться запис “Від підпису відмовився” та вказується дата.
