ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.03.2024 р. № 215

Про утворення комісії з перевірки знань з питань охорони праці

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про охорону праці», наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511, з метою встановлення порядку навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Утворити комісію з перевірки знань з питань охорони праці працівників апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та затвердити її склад, що додається.

2. Затвердити:

2.1. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2.2. Тематичний план і програму навчання з питань охорони праці для працівників апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2.3. Форму протоколу засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці в апараті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2.4. Тестові питання до екзаменаційних білетів для проведення перевірки знань з питань охорони праці, що додаються.

0126210

2.5. Перелік інструкцій для проведення інструктажів з охорони праці у кожному структурному підрозділі апарату з урахуванням специфіки виконуваних посадових обов'язків, що додається.

3. Керівникам структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права привести у відповідність до чинного законодавства та затвердити власні нормативно-правові акти з охорони праці.

4. Забезпечити оприлюднення цього розпорядження в установленому порядку на офіційному субвеб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови та керівника апарату згідно з розподілом обов'язків.

Виконувач обов'язків
першого заступника голови Олена ШЕВЧЕНКО

Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація
Відділ організації діловодства
УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

22.03.2024 № 215

Склад

комісії з перевірки знань з питань охорони праці працівників апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Шевченко Олена Володимирівна – в. о. першого заступника голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, голова комісії.

2. Ластовецький Ігор Володимирович – керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови комісії.

3. Зайнетдінова Алла Вікторівна – провідний спеціаліст сектору з питань охорони праці, відповідальна з питань охорони праці працівників апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, секретар комісії.

4. Марек Оксана Вікторівна – завідувач сектору з питань охорони праці, представник профспілкової організації Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Стремецька Анастасія Олександрівна – головний спеціаліст відділу з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Завідувач сектору з питань охорони праці Оксана МАРЕК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

28.03.2024 № 215

Положення
про порядок проведення навчання і перевірки знань
з питань охорони праці працівників апарату
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань (далі – Положення) встановлює порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) у процесі виконання посадових обов'язків.

1.2. Положення розроблено відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці 26 січня 2005 року № 15.

1.3. В Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

навчальний центр – суб'єкт господарювання, який проводить навчання з охорони праці працівників інших суб'єктів господарювання;

навчання з питань охорони праці – навчання працівників з метою отримання необхідних знань і навичок з питань охорони праці або безпечного ведення робіт.

1.4. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити навчання, перевірку знань та інструктажі з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків при невідкладних станах, а також правил поведінки, згідно з вимогами цього Положення.

1.5. Організація навчання та формування Плана-графіка проведення навчання посадових осіб апарату райдержадміністрації, відповідальних за охорону праці в структурних підрозділах, які періодично (один раз на три роки) проходять навчання в учбових центрах, покладається на відповідальну особу з питань охорони праці працівників апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Відповідальність за організацію і проведення інструктажів та перевірку знань з питань охорони праці спеціалістів та працівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації покладається на керівників структурних підрозділів.

1.7. Допуск до роботи без навчання і перевірки знань з охорони праці

забороняється.

1.8. Контроль за проведенням інструктажів з питань охорони праці працівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації покладається на відповідальну особу з питань охорони праці працівників апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.9. Вимоги даного Положення є обов'язковими для виконання всіма працівниками апарату райдержадміністрації.

2. Порядок проведення навчання і перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці

2.1. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці проводиться в навчальних центрах, які отримали дозвіл на проведення цієї роботи.

2.2. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці проводиться один раз на три роки.

2.3. Проходити попереднє і періодичне навчання та перевірку знань з питань охорони праці в навчальних центрах, повинні:

голова райдержадміністрації, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, завідувач сектору з питань охорони праці, особа, відповідальна за охорону праці в апараті райдержадміністрації.

2.4. Керівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації можуть проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці стосовно робіт, що входять до їх функціональних обов'язків, в учбовому центрі. У разі відсутності коштів на проведення навчання в учбовому центрі – в райдержадміністрації.

2.5. Перевірку знань працівників з питань охорони праці в райдержадміністрації здійснює комісія з перевірки знань з питань охорони праці Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – комісія).

2.5.1. У своїй діяльності комісія керується Законом України «Про охорону праці», Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, іншими нормативно-правовими актами про охорону праці та цим Положенням.

2.5.2. Усі члени комісії періодично, один раз на три роки, повинні проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в навчальному центрі, який отримав дозвіл на проведення цієї роботи.

2.5.3. Головою комісії призначається голова райдержадміністрації або його заступник, до службових обов'язків яких входить організація роботи з охорони праці.

2.5.4. До складу комісії повинні входити:

працівник відділу з юридичних питань, особа відповідальна з питань охорони праці працівників апарату райдержадміністрації, представник профспілки.

2.5.5. До участі в роботі комісії може бути залучена відповідальна особа за пожежну безпеку в будівлях та приміщеннях розташування апарату райдержадміністрації та за потребою інші посадові особи.

2.5.6. Засідання комісії вважається правочинним, якщо в роботі бере участь більше ніж половина членів від її загального складу.

2.5.7. Результати перевірки знань працівників з питань охорони праці оформляються протоколом засідання комісії за встановленою формою.

2.5.8. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці становить не менше ніж 5 років.

2.5.9. Організаційне забезпечення для належної роботи комісії (організація проведення перевірки знань з питань охорони праці, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань) покладається на відповідальну особу з питань охорони праці працівників апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Перед перевіркою знань з охорони праці для працівників організовується навчання: лекції, семінари, консультації тощо.

2.7. Формою перевірки знань з охорони праці працівників є екзамен, який проводиться за екзаменаційними білетами у письмовому вигляді.

2.8. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці розробляється з урахуванням специфіки виконуваної роботи.

2.9. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці працівник протягом одного місяця повинен пройти повторне навчання та перевірку знань.

2.10. Працівникам, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці у райдержадміністрації, посвідчення не видаються.

3. Інструктажі з питань охорони праці

3.1. За характером і часом проведення інструктажів з питань охорони праці вони поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

3.1.1. Вступний інструктаж проводиться:

з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади.

3.1.2. Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на роботу в апарат райдержадміністрації;

який переводиться з одного структурного підрозділу райдержадміністрації до іншого;

який буде виконувати нову для нього роботу.

3.1.3. Повторний інструктаж проводиться з працівниками безпосередньо на робочому місці 1 раз на 6 місяців.

3.1.4. Позаплановий інструктаж проводиться:

при введенні у дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці райдержадміністрації, а також при внесенні змін та доповнень до них;

при порушенні працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, що можуть привести до нещасних випадків чи аварійної ситуації;

при виявленні особами, що здійснюють державний нагляд і контроль за охороною праці незнання вимог безпеки стосовно робіт, що виконуються працівником;

при перерві в роботі більше ніж на 30 днів для робіт з підвищеною небезпекою і 60 днів – для решти робіт.

3.1.5. Цільовий інструктаж проводиться з працівниками:

при виконанні робіт, не передбачених трудовою угодою;

при ліквідації аварій, стихійного лиха.

3.2. Усі працівники, які приймаються на постійну чи тимчасову і при подальшій роботі, повинні проходити в установі навчання в формі інструктажів: з питань охорони праці, надання першої домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки при виникненні пожеж чи інших аварійних ситуацій.

4. Порядок проведення та реєстрації інструктажів.

4.1 Вступний інструктаж:

проводить посадова особа, на яку поклали обов'язок проведення інструктажу та яка пройшла навчання та перевірку знань з охорони праці у навчальному центрі;

проводиться за програмою вступного інструктажу.

4.1.1. Запис про проведення інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу.

4.1.2. Журнал реєстації вступного інструктажу зберігається у посадової особи, яка проводила інструктаж.

4.2. Первинний інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими в установі інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

4.3. Повторний інструктаж:

проводить посадова особа, відповідальна за охорону праці у структурному підрозділі, яка пройшла навчання та перевірку знань з охорони праці;

проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або з групою працівників, які виконують однотипні роботи, за діючими в райдержадміністрації інструкціями з охорони праці;

в терміни, які визначені нормативно-правовими актами з питань охорони праці, не рідше одного разу на 6 місяців.

4.4. Позаплановий інструктаж:

проводить посадова особа, відповідальна за охорону праці у структурному підрозділі, яка пройшла навчання та перевірку знань з охорони праці;

проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху.

4.4.1. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначається в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

4.5. Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим або з групою

працівників.

4.5.1. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться працівниками.

4.6. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт і закінчує їх перевіркою знань (усним опитуванням).

4.7. При незадовільних результатах перевірки знань після первинного, повторного чи позапланового інструктажів для працівника протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і перевірка знань.

4.8. При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт заборонено.

4.9. Відповідальність за своєчасність та якість проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів працівникам несе особа, в підпорядкуванні/розпорядженні якої перебував працівник на період проведення інструктажу.

4.10. Результати інструктажу заносять до Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

4.11. Особисті підписи особи, яку інструктують, та особи, яка інструктує та допускає до роботи, проставляються по кожній інструкції в окремому рядку.

4.12. Після проходження інструктажу в журналі повинні бути підписи: особи яка інструктує, особи яку інструктують та особи, яка перевірила знання та допустила працівника до роботи.

4.13. У графі № 12 «Знання перевірив, допуск здійснив» журналу реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці проставляється дата та підпис особи, яка проводила інструктаж та перевірку знань (усне опитування), що свідчить про те, що працівник допущений до виконання роботи.

4.14. Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці знаходяться у посадових осіб, відповідальних за охорону праці в структурних підрозділах апарату райдержадміністрації.

4.15. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою.

4.16. Строк зберігання Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці після останнього запису у ньому – 10 років.

Завідувач сектору з питань охорони праці Оксана МАРЕК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

28.03.2024 № 215

Тематичний план і програма навчання
з питань охорони праці для працівників апарату
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Програма та тематичний план навчання складені відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 року та наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511.

Організація навчання з питань охорони праці.

Навчання з питань охорони праці для посадових осіб апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації – це система навчальних занять, яка проводиться з метою:

- надання необхідних знань для організації, контролю і порядку проведення заходів з недопущення нещасних випадків та професійних захворювань працівників під час їх державної служби та трудової діяльності;
- виконання вимог законодавства України про охорону праці та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів;
- підвищення рівня знань та їх практичної реалізації при виконанні функціональних обов'язків з охорони праці.

1. Навчання проводиться в складі навчальної групи згідно з розкладом, за місяць до проведення перевірки знань з питань охорони праці.

2. Формами навчання визначаються лекції, семінари, консультації, а також самостійна підготовка.

3. Теми та орієнтовний час для їх вивчення:

Тема 1. Законодавство з охорони праці. Основні положення Закону України «Про охорону праці» – 30 хвилин.

Тема 2. Основні положення Кодексу законів про працю в Україні – 30 хвилин.

Тема 3. Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві – 30 хвилин.

Тема 4. Організація навчання працівників та перевірка знань з питань охорони праці – 30 хвилин.

Тема 5. Загальні вимоги виробничої санітарії. Медичні огляди – 30 хвилин.

Тема 6. Інструкції з охорони праці – 30 хвилин.

Тема 7. Електробезпека – 30 хвилин.

Тема 8. Пожежна безпека – 30 хвилин.

Тема 9. Надання першої домедичної допомоги потерпілим у разі нещасного випадку – 1 година.

Тема 10. Самостійна підготовка – 2 години.

Тема 11. Консультації напередодні перевірки знань (іспиту) – 1 година.

Тема 12. Перевірка знань (іспит з питань охорони праці) – 2 години.

4. Програма навчання.

Тема 1. Законодавство з охорони праці. Основні положення Закону України «Про охорону праці».

Державна політика в галузі охорони праці. Гарантії прав на охорону праці. Організація охорони праці. Стимулювання охорони праці. Нормативно-правові акти з охорони праці. Державне управління охороною праці. Відповідальність за порушення законодавства ро охорону праці.

Тема 2. Основні положення Кодексу законів про працю в Україні.

Трудовий договір. Колективний договір. Робочий час. Трудова дисципліна.

Тема 3. Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві.

Основні вимоги «Положення про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

Тема 4. Організація навчання працівників та перевірка знань з питань охорони праці.

Основні вимоги «Типового положення про проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою».

Тема 5. Загальні вимоги виробничої санітарії. Медичні огляди .

Поняття гігієни праці та медицини праці. Санітарно-побутове забезпечення працівників.

Тема 6. Інструкції з охорони праці.

Основні вимоги «Положення про розробку інструкцій з охорони праці».

Тема 7. Електробезпека .

Вразлива дія струму на організм людини. Правила безпеки при роботі з електроприладами.

Тема 8. Пожежна безпека.

Основні вимоги «Правил пожежної безпеки в Україні». Основні вимоги пожежної безпеки до будівель і приміщень, до утримання шляхів евакуації, автоматичної пожежної сигналізації. Обов'язки працівників щодо забезпечення пожежної безпеки. Призначення та місцезнаходження на об'єкті засобів пожежогасіння, протипожежного обладнання, інвентарю та правила використання.

Тема 9. Надання першої домедичної допомоги потерпілим у разі нещасного випадку.

Про затвердження порядків надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах. Поняття першої допомоги. Основні принципи першої допомоги, правильність та доцільність дій, швидкість, рішучість, спокій. Медична аптечка, її склад, правила використання медикаментів.

Тема 10. Самостійна підготовка .

Тема 11. Консультації напередодні перевірки знань (іспиту).

Тема 12. Перевірка знань (іспит з питань охорони праці).

Завідувач сектору з питань охорони праці Оксана МАРЕК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

28.03.2024 № 215

Протокол №___
засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці
в апараті Дніпровської районної державної адміністрації

_____202_року м. Київ

Комісія у складі:

голови _____
(прізвище, ініціали, посада)

і членів комісії_____
(прізвище, ініціали, посада)

створена на підставі розпорядження від _____202__року
перевірила знання з питань охорони праці, пожежної безпеки, надання першої домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків

№	Прізвище, ім'я та по батькові працівника	Посада	Підрозділ	Знає, не знає	Примітка
1	2	3	4	5	6

Голова комісії: _____
(підпис)

Члени комісії: _____
(підпис)

_____
(підпис)

_____
(підпис)

Завідувач сектору з питань охорони праці Оксана МАРЕК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

08.03.2024 № 215

Тестові питання
до екзаменаційних білетів для проведення
перевірки знань з охорони праці

Питання 1.

Визначення поняття «охорона праці» відповідно до Закону України «Про охорону праці»:

1. Охорона праці – це система заходів, яка направлена на збереження здоров'я людини.
2. Охорона праці – це заходи, які виконуються власником для збереження здоров'я людини.
3. Охорона праці включає в себе пожежну безпеку та промислову санітарію.
4. Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини в процесі трудової діяльності.

Питання 2.

Який вищий орган управління охороною праці в Україні?

1. Генеральна прокуратура.
2. Національне агентство України з питань державної служби.
3. Кабінет Міністрів України.
4. Верховна Рада.

Питання 3.

В яких випадках з перелічених проводиться цільовий інструктаж?

1.Після тривалої відпустки, відрядження.
2. Перед направленням на робоче місце.
3. При виконанні разових робіт.

Питання 4.

В яких випадках з перелічених проводиться вступний інструктаж?

1. При виконанні разових робіт.
2. Працівники, яких прийняли на постійну або тимчасову роботу.
3. Працівникам, яких переводять з одного структурного підрозділу до іншого.

Питання 5.

В яких випадках з перелічених проводиться первинний інструктаж?

1. До початку роботи безпосередньо на робочому місці.
2. Після тривалої відпустки, відрядження.
3. При виконанні разових робіт.

Питання 6.

В яких випадках з перелічених проводиться позаплановий інструктаж?

1. При порушенні працівниками вимог нормативно-правових актів, що можуть привести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо.
2. У разі ліквідації аварії або стихійного лиха.
3. Усі варіанти вірні.

Питання 7.

Назвіть види інструктажів з охорони праці.

1 Первинні, місячні, річні.
2. Вступні, перспективні, поточні, оперативні.
3. Вступні, первинні, позапланові, цільові.

Питання 8.

Який документ регламентує проведення навчання з охорони праці?

1. Положення про розробку інструкцій з охорони праці.
2. Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.
3. Правила охорони праці під час роботи з інструментом та пристроями.

Питання 9.

Які розділи включає Інструкція з охорони праці, яка діє в Дніпровській райдержадміністрації?

1. Загальні положення, вимоги безпеки під час роботи, вимоги безпеки після закінчення роботи.
2. Загальні положення, вимоги безпеки перед початком роботи, вимоги безпеки під час роботи, вимоги безпеки після закінчення роботи, вимоги безпеки в аварійних ситуаціях, надання домедичної допомоги постраждалим.
3. Загальні положення, вимоги безпеки перед початком роботи, вимоги безпеки після закінчення роботи, вимоги безпеки в аварійних ситуаціях, надання домедичної допомоги постраждалим.

Питання 10.

Який нещасний випадок вважається пов'язаний з виробництвом?

1. Під час виконання завдання керівництва, але тільки в межах підприємства.
2. При будь-якій діяльності на території підприємства або за його межами за завданням керівника.
3. Будь-який випадок за територією підприємства.

Питання 11.

Скільки разів на рік проводиться повторний інструктаж для працівників, не зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою?

1. Один раз на рік.
2. Два рази на рік.
3. Один раз на квартал.

Питання 12.

Чи проводиться вступний інструктаж, якщо робітник влаштувався на підприємство, на якому працював три роки назад?

1. Так.
2. Ні.
3. Необов'язково.

Питання 13.

Які обов'язки працівників підприємства з охорони праці?

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання робіт.
2. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
3. Особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що загрожує життю чи здоров'ю особисто або людей, які його оточують.
4. Усі варіанти вірні.

Питання 14.

За порушення законодавства про охорону праці до якої відповідальності можуть притягатися працівники?

1. Дисциплінарної.
2. Адміністративної.
3. Матеріальної.
4. Кримінальної.
5. Усі варіанти вірні в залежності від виду наслідків порушення.

Питання 15.

Де реєструється проведення інструктажів з охорони праці?

1. В журналі обліку та видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві.
2. В журналі реєстрації інструкцій з охорони праці на підприємстві.
3. В журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

Питання 16.

За результатами розслідування складають акт про нещасний випадок виробничого характеру, що стався з працівником:

1. Під час прямування на роботу.
2. Під час прямування з роботи.
3. Під час виконання трудових (посадових) обов'язків.

Питання 17.

За ініціативою Міжнародної організації праці під нинішньою назвою Всесвітній день охорони праці вперше відзначили 28 квітня у:
1. 2003 році.
2. 2001 році.
3. 1998 році.

Питання 18.

Фінансування на проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці покладено на:
1. Роботодавця.
2. Профспілку.
3. Працівника.

Питання 19.

Як часто проводиться перевірка знань з охорони праці посадових осіб, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт?
1. Під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання та перевірку знань.
2. Під час прийняття на роботу і періодично, один раз на рік, проходять навчання та перевірку знань.
3. Під час прийняття на роботу і періодично, один раз на шість місяців, проходять навчання та перевірку знань.

Питання 20.

Відповідно до Указу Президента від 18 серпня 2006 року № 685/2006 визначено як День охорони праці в Україні відзначають щорічно:
1. 28 квітня.
2. 25 квітня,
3. 29 квітня.

Питання 21.

За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до:
1. Дисциплінарної відповідальності.
2. Адміністративної відповідальності.
3. Дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності.

Питання 22.

Дія Закону України «Про охорону праці» поширюється:
1. На всі державні підприємства, установи і організації.
2. На всіх юридичних і фізичних осіб, які відповідно до законодавства

використовують найману працю, та на всіх працюючих.
3. На всі державні підприємства, установи і організації, які працюють у всіх галузях народного господарства.

Питання 23.

Які працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності
1. Усі.
2. Які виконують роботу у шкідливих умовах праці.
3. Якщо проведено атестацію робочого місця і виявлено на ньому хоча б один небезпечний або шкідливий виробничий чинник.

Питання 24.

Яка установа здійснює страхові виплати за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності?
1. Фонд соціального страхування України.
2. Пенсійний фонд України.
3. Фонд державного майна України.

Питання 25.

Хто несе всю відповідальність за стан охорони праці на підприємстві, організації, установі?
1. Держава.
2. Керівник підприємства, установи чи організації.
3. Відділ кадрів підприємства, установи чи організації.

Питання 26.

Хто приймає рішення про визнання нещасного випадку пов'язаним з виробництвом?
1. Державний інспектор з нагляду за охороною праці, який контролює підприємство.
2. Керівник підприємства, установи чи організації.
3. Комісія, що розслідує даний нещасний випадок.

Питання 27.

Чи проводиться додатковий інструктаж з питань охорони праці на прохання працівників ?
1. Проводиться.
2. Не проводиться.
3. На розсуд керівника.

Питання 28.

Які основні законодавчі акти з питань охорони праці?

1. Закон України «Про охорону праці».
2. Кодекс законів про працю України
3. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
4. Усі варіанти вірні.

Питання 29.

Чи можуть працівники відлучатися з роботи під час перерви для відпочинку?

1. Не можуть.
2. Можуть на свій розсуд.

Питання 30.

Як називається планування робіт з охорони праці на тривалий період часу?

1. Перспективний.
2. Оперативний.
3. Поточний.
4. Річний.

Питання 31.

Нормативно-правовим документом для регулювання протипожежного стану на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від чисельності штату, є «Правила пожежної безпеки в Україні»?

1. Так.
2. Ні.

Питання 32.

Чи є обов'язковими для виконання «Правила пожежної безпеки в Україні» суб'єктами господарювання, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах?

1. Так.
2. Ні.

Питання 33.

Чи повинні проходити працівники інструктажі з питань пожежної безпеки?

1. Так.
2. Ні.

Питання 34.

Термін експлуатації вогнегасника – це час від виготовлення вогнегасника до визнання його непридатним до використання?

1. Так.
2. Ні.

Питання 35.

Система протипожежного захисту – це сукупність організаційних заходів, а також технічних засобів, спрямованих на запобігання впливу на людей небезпечних факторів пожежі та обмеження матеріальних збитків від неї?

1. Так.
2. Ні.

Питання 36.

Гарантійний строк експлуатації вогнегасника – це проміжок часу, встановлений виробником або підприємством з технічного обслуговування вогнегасників і зазначений у технічній документації та на маркуванні вогнегасника, протягом якого гарантується його працездатний стан за умови дотримання споживачем вимог інструкції з експлуатації?

1. Так.
2. Ні.

Питання 37.

Працездатний стан вогнегасника – це стан вогнегасника, за яким значення параметрів, які характеризують його здатність виконувати задані функції, відповідають вимогам нормативних та експлуатаційних документів?

1. Так.
2. Ні.

Питання 38.

Керівник та посадові особи, відповідальні за охорону праці на підприємстві проходять навчання та перевірку знань з питань пожежної безпеки в навчальному центрі, один раз на три роки?

1. Так.
2. Ні.

Питання 39.

На маркувальному написі вогнегасника, цифра після позначення типу вогнегасника означає масу вогнегасної речовини в кілограмах, що міститься в його корпусі (наприклад, ВП-5 – вогнегасник порошковий з масою вогнегасної речовини 5 кг)?

1. Так.
2. Ні.

Питання 40.

Відповідно до «Правил пожежної безпеки в Україні» пожежна безпека повинна забезпечуватися шляхом проведення організаційних заходів та технічних засобів, спрямованих на запобігання пожежам, забезпечення безпеки людей, зниження можливих майнових втрат і зменшення негативних екологічних наслідків у разі їх виникнення, створення умов для успішного

гасіння пожеж?
1. Так.
2. Ні.

Питання 41.

Закон України «Про екстрену медичну допомогу» визначає, що домедична допомога це – невідкладні дії та організаційні заходи, спрямовані на врятування та збереження життя людини у невідкладному стані та мінімізацію наслідків впливу такого стану на її здоров'я, що здійснюються на місці події особами, які не мають медичної освіти, але за своїми службовими обов'язками повинні володіти основними практичними навичками з рятування та збереження життя людини, яка перебуває у невідкладному стані, та відповідно до закону зобов'язані здійснювати такі дії та заходи?
1. Так.
2. Ні.

Питання 42.

Яким керівним документом регламентується надання домедичної допомоги?
1. Законом України «Про охорону праці».
2. Законом України «Про екстрену медичну допомогу».
3. Порядками надання домедичної допомоги, затвердженими Міністерством охорони здоров' я України.

Питання 43.

Порушення прохідності дихальних шляхів – це невідкладний стан, викликаний повною або частковою обструкцією верхніх дихальних шляхів стороннім тілом?
1. Так.
2. Ні.

Питання 44.

Ознаки часткового порушення прохідності дихальних шляхів стороннім тілом: постраждалий може говорити, кашляти, дихати?
1. Так.
2. Ні.

Питання 45.

Ознаки повного порушення прохідності дихальних шляхів стороннім тілом: постраждалий не може говорити, не може дихати, здійснює безмовні спроби кашляти?
1. Так.
2. Ні.

Питання 46.

У порядку надання домедичної допомоги постраждалим при масивній зовнішній кровотечі термін «масивна зовнішня кровотеча» вживається у такому значенні – це невідкладний стан, який супроводжується значним витіканням крові з ран кінцівок, пахових, підпахових ділянок, сідниць та шиї, незалежно від механізму отримання травм?

1. Так.
2. Ні.

Питання 47.

У порядку надання домедичної допомоги постраждалим при підозрі на гострий мозковий інсульт термін «гострий мозковий інсульт» вживається у значенні – невідкладний стан, викликаний гострим порушенням мозкового кровообігу?

1. Так.
2. Ні.

Питання 48.

У порядку надання домедичної допомоги постраждалим при підозрі на гострий інфаркт міокарда термін «гострий інфаркт міокарда» вживається у значенні – невідкладний стан, викликаний гострим порушенням кровопостачання серцевого м'язу?

1. Так.
2. Ні.

Питання 49.

У порядку надання домедичної допомоги постраждалим при судомах термін «судоми» вживається у значенні – невідкладний стан, викликаний порушенням мозкової діяльності та супроводжується довільним, не контрольованим скороченням м'язів тіла?

1. Так.
2. Ні.

Питання 50.

При серцевому нападі спочатку негайно зателефонувати 112 або 103 та дати хворому розжувати таблетку ацетилсаліцилової кислоти (аспірину)?

1. Так.
2. Ні.

Завідувач сектору з питань охорони праці Оксана МАРЕК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

від 28.03.2024 № 215

Перелік інструкцій для проведення інструктажів з охорони праці в кожному структурному підрозділі апарату з урахуванням специфіки виконуваних посадових обов'язків

№	Структурний підрозділ	Назва інструкції
1.	Відділ управління персоналом	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 5 під час виконання роботи у сховищах для документів. 6. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 7. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 8. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
2.	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 6. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 7. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.

3.	Сектор з питань мобілізаційної роботи	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 6. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 7. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
4.	Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 6. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 7. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
5.	Відділ з юридичних питань	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 6. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 7. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
6.	Організаційний відділ	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями.

		3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 5 під час виконання роботи у сховищах для документів. 6. Інструкція з охорони праці № 6 під час виконання роботи із використанням стрем'янки на висоті не більше 1,3 метри. 7. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 8. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 9. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
7.	Відділ організації діловодства	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 5 під час виконання роботи у сховищах для документів. 6. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 7. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 8. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
8.	Відділ контролю	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 5 під час виконання роботи у сховищах для документів. 6. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 7. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень.

		8. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
9.	Відділ роботи із зверненнями громадян	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 5 під час виконання роботи у сховищах для документів. 6. Інструкція з охорони праці № 6 під час виконання роботи із використанням стрем'янки на висоті не більше 1,3 метри. 7. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 8. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 9. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
10.	Відділ бухгалтерського обліку і звітності	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 5 під час виконання роботи у сховищах для документів. 6. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 7. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 8. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
11.	Відділ з питань адміністративно-господарського забезпечення та закупівель	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки.

		5. Інструкція з охорони праці № 5 під час виконання роботи у сховищах для документів. 6. Інструкція з охорони праці № 6 під час виконання роботи із використанням стрем'янки на висоті не більше 1,3 метри. 7. Інструкція з охорони праці № 8 під час роботи з ручним немеханізованим інструментом. 8. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 9. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 10. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
12.	Архівний відділ	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 5 під час виконання роботи у сховищах для документів. 6. Інструкція з охорони праці № 6 під час виконання роботи із використанням. стрем'янки на висоті не більше 1,3 метри. 7. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 8. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 9. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
13.	Відділ ведення Державного реєстру виборців	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 5 під час виконання роботи у сховищах для документів. 6. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 7. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень.

		8. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
14.	Відділ інформаційних технологій	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 5 під час виконання роботи у сховищах для документів. 6. Інструкція з охорони праці № 6 під час виконання роботи із використанням стрем'янки на висоті не більше 1,3 метри. 7. Інструкція з охорони праці № 8 під час роботи з ручним немеханізованим інструментом. 8. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 9. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 10. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
15.	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 5 під час виконання роботи у сховищах для документів. 6. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 7. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 8. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
16.	Відділ з питань інформаційної політики	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою.

		4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 6. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 7. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
17.	Відділ обліку, розподілу житлової площі та контролю за її використанням	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 5 під час виконання роботи у сховищах для документів. 6. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 7. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 8. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
18.	Відділ економіки	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 5 під час виконання роботи у сховищах для документів. 6. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 7. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 8. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
19.	Відділ з питань промисловості, підприємництва та	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою.

	регуляторної політики	4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 6. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 7. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
20.	Відділ торгівлі та споживчого ринку	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 5 під час виконання роботи у сховищах для документів. 6. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 7. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 8. Інструкція з охорони праці № 11 для працівників відділу торгівлі та споживчого ринку під час проведення районних сільськогосподарських ярмарків. 8. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
21.	Відділ контролю за благоустроєм	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 7 для працівників відділу контролю за благоустроєм під час інспектування закріпленої території. 6. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 7. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 8. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.

22.	Відділ оренди майна комунальної власності	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 5 під час виконання роботи у сховищах для документів. 6. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 7. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 8. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
23.	Сектор з питань охорони праці	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
24.	Відділ муніципальної безпеки	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 6. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 7. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.

25.	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 5 під час виконання роботи у сховищах для документів. 6. Інструкція з охорони праці № 6 під час виконання роботи із використанням стрем'янки на висоті не більше 1,3 метри. 7. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 8. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 9. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
26.	Відділ з питань реєстрації місця проживання/ перебування фізичних осіб	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 5 під час виконання роботи у сховищах для документів. 6. Інструкція з охорони праці № 6 під час виконання роботи із використанням стрем'янки на висоті не більше 1,3 метри. 7. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 8. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 9. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
27.	Відділ моніторингу звернень	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки.

		5. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 6. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 7. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
28.	Відділ охорони здоров'я	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 5 під час виконання роботи у сховищах для документів. 6. Інструкція з охорони праці № 6 під час виконання роботи із використанням стрем'янки на висоті не більше 1,3 метри. 7. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 8. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 9. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
29.	Головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 6. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 7. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
30.	Сектор з питань екології	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою.

		4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. 6.Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. 7. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
31.	Сектор з питань праці та соціально-трудових відносин	1. Інструкція з охорони праці № 1 з електробезпеки. 2. Інструкція з охорони праці № 2 під час роботи з екранними пристроями. 3. Інструкція з охорони праці № 3 під час роботи з організаційною технікою. 4. Інструкція з охорони праці № 4 під час використання електропобутової техніки. 5. Інструкція з охорони праці № 9 під час прибирання приміщень. Інструкція з охорони праці № 10 під час місцевих відряджень. Інструкція з охорони праці № 12 з надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.

Завідувач сектору з питань охорони праці Оксана МАРЕК