



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.09.2021

Татарбунари

№ 232 - р

Про утворення робочої групи з питань забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури Татарбунарської міської ради

Керуючись статтю 40 «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2021 року № 537 «Про затвердження порядку проведення моніторингу та оцінки ступеня безбар'єрності об'єктів фізичного оточення і послуг для осіб з інвалідністю» та з метою створення умов для вільного доступу людей з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів житлового та громадського призначення

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Утворити робочу групу з питань забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури Татарбунарської міської ради, затвердити її склад (додається).
2. Затвердити план заходів щодо забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури Татарбунарської міської ради (додається).
3. Контроль на виконання розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО

Додаток
до розпорядження
міського голови
від 02.09.2021
№ 232 - р

**Склад
робочої групи для забезпечення доступності інвалідів та інших
маломобільних груп населення до об'єктів соціальної
та інженерно-транспортної інфраструктури
Татарбунарської міської ради**

Павленко
Наталія Василівна

- виконуючий обов'язки начальника
відділу архітектури відділу з питань
управління майном, архітектури та
земельних відносин Татарбунарської
міської ради, голова робочої групи

Моруз Наталія
Валеріївна

- головний спеціаліст відділу
архітектури відділу з питань управління
майном, архітектури та земельних
відносин Татарбунарської міської ради,
секретар робочої групи

Члени комітету:

Бондаренко
Тамара Василівна

- голова міського товариства
інвалідів «Мрія» (за згодою)

Діордієва
Олена Василівна

- начальник відділу соціального
захисту та охорони здоров'я
Татарбунарської міської ради

Очинський
Олександр Михайлович

керівник ПП «Вертикаль Е» (за згодою)

Станімак
Іван Афанасійович

- начальник відділу з питань
управління майном комунальної
власності відділу з питань управління
майном, архітектури та земельних
відносин Татарбунарської міської ради

Керуючий справами (секретар) виконавчого
комітету Татарбунарської міської ради



Лариса КОВАЛЬ

Додаток
до розпорядження
міського голови
від 02.09.2021
№ 232 - р

План

заходів щодо забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури Татарбунарської міської ради

№ з/п	Напрями діяльності (зміст заходу)	Строки виконання	Виконавці	Очікувані результати
1	2	3	4	5
1	Проведення аналізу стану доступності діючих об'єктів адміністративного та соціально-культурного та побутового призначення	Постійно	Відділ архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради	Моніторинг існуючих умов доступності маломобільних груп населення до об'єктів громадського та соціального призначення
2	Проведення моніторингу можливості доступу осіб з інвалідністю до: - загальноосвітніх навчальних закладів; - об'єктів культури (музеїв, бібліотек, будинків культури, клубів)/	Постійно	Відділи Татарбунарської міської ради: освіти; культури, сім'ї та молоді; з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	Моніторинг існуючих умов доступності маломобільних груп населення до об'єктів громадського та соціального призначення

3	Забезпечення дотримання проектної документації при благоустрої прилеглої території об'єктів громадського та житлового призначення.	Постійно	Відділ архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради	Забезпечення створення нових і реконструкція діючих об'єктів з урахуванням вимог доступності для осіб з інвалідністю
4	Приведення існуючих об'єктів у відповідність до вимог нормативів по безбар'єрності	Постійно	Відділ архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради	Створення безперешкодного доступу до об'єктів соціального та громадського призначення для маломобільних груп
5	Покладання зобов'язань на власників об'єктів здійснити обладнання, дообладнання чи ремонт пандусів та перил на території Татарбунарської міської ради	Постійно	Відділ архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради	Обладнання чи ремонт пандусів та перил за рахунок власників об'єктів (обслуговуючі органи та установи, приватні аптеки, медичні, торгівельні центри, тощо)
6	Проведення роз'яснювальної роботи з керівниками автотранспортних підприємств щодо особливого обслуговування пасажирів з різними нозологіями інвалідності у громадському транспорті. Посадку та висадку пасажирів здійснювати виключно на зупинках громадського транспорту	Постійно	Відділ архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин та відділ соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради	Створення зручних умов для посадки і висадки пасажирів - інвалідів

7	Забезпечити висвітлення в засобах масової інформації актуальних проблем інвалідів та заходів щодо створення сприятливих умов життєдіяльності для осіб з обмеженими фізичними можливостями	Постійно	Структурні підрозділи Татарбунарської міської ради	Залучення підприємств, установ, населення до фінансування робіт по забезпеченню доступності інвалідів до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури
---	---	----------	--	---

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
Татарбунарської міської ради



Лариса КОВАЛЬ



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.09.2021 року

м.Татарбунари

№ 233-р

Про організацію роботи з питань охорони праці Татарбунарській міській раді та її виконавчих органах

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 13 Закону України «Про охорону праці», Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 15 листопада 2004 року № 255, з метою забезпечення функціонування системи управління охороною праці в Татарбунарській міській раді та її виконавчих органах.

Р О З П О Р Я Д Ж А Ю С Ь:

1. Створити службу охорони праці в Татарбунарській міській раді та її виконавчих органах.
2. Затвердити Положення про службу охорони праці в Татарбунарській міській раді та її виконавчих органах (додається).
3. Покласти виконання функцій служби охорони праці в Татарбунарській міській раді та її виконавчих органах на головного спеціаліста з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та охорони праці виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Дутку С. І.
4. Призначити відповідальних посадових осіб з питань охорони праці у структурних підрозділах виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органах (додається).
5. Службі охорони праці(Дутка С.І.) та відповідальним посадовим особам з питань охорони праці забезпечити ефективне функціонування системи управління охороною праці у структурних підрозділах виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органах.
6. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021 року

№ 233-р

ПОЛОЖЕННЯ

про службу охорони праці в Татарбунарській міській раді та її виконавчих органах

1. Загальні положення

1.1. Служба охорони праці в Татарбунарській міській раді та її виконавчих органах (далі – міська рада) створюється розпорядженням міського голови згідно з Законом України «Про охорону праці» зі змінами, для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності виконавчих органів ради.

1.2. Положення про службу охорони праці в міській раді та її виконавчих органах (далі – Положення) розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 15 листопада 2004 року № 255 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 1 грудня 2004 року за №1526/10125.

1.3. Функції служби охорони праці у виконавчих органах міської ради виконує головний спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та охорони праці виконавчого комітету (апарату) міської ради (далі – спеціаліст з ОП).

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

1.5. Спеціаліст з ОП в своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють у раді.

1.6. Ліквідація служби охорони праці допускається відповідно до чинного законодавства.

2. Основні завдання служби охорони праці

2.1. Запровадження, забезпечення функціонування ефективної системи управління охороною праці у виконавчому комітеті (апараті) та виконавчих органах міської ради та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного виконавчого органу та структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) і кожного працівника.

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

2.3. Контроль за дотриманням працівниками виконавчого комітету (апарату) та виконавчих органів міської ради вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють у виконавчих органах міській раді.

2.4. Інформування та надання роз'яснень працівникам ради з питань охорони праці.

3. Функції служби охорони праці

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

3.2. Підготовка проектів розпоряджень міського голови з питань охорони праці.

3.3. Проведення за участю представників профспілки перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами (у разі необхідності).

3.5. Проведення зі всіма працівниками виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів **вступного інструктажу** з питань праці.

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

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

3.8. Складання переліку інструкцій з охорони праці, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють у міській раді та її виконавчих органах.

3.10. Розгляд:

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

- листів, заяв, скарг працівників ради, що стосуються питань дотримання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

- забезпечення виконавчих органів міської ради нормативно-правовими актами з охорони праці, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;
- пропаганди безпеки праці з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань;

- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, інших актів з охорони праці, що діють у міській раді та її виконавчих органах;

- організації навчання з питань охорони праці;

- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13. Контроль за:

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

- наявністю в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради та її виконавчих органах інструкцій з охорони праці, своєчасним внесенням в них змін а також за виконанням відповідальними та працівниками вимог інструкцій та законодавства з питань охорони праці;

- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці;

- за своєчасним проведенням призначеними відповідальними посадовими особами з питань охорони праці у структурних підрозділах виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органах всіх видів інструктажу з охорони праці;

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

- застосуванням праці жінок і інвалідів відповідно до законодавства;

- виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці.

4. Права спеціаліста служби охорони праці

Спеціаліст служби охорони праці має право:

- видавати керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів, призначених відповідальними посадовими особами з питань охорони праці, обов'язкові для виконання приписи (за формою згідно з додатком до Положення) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста служби охорони праці може скасувати лише міський голова. Припис складається в двох примірниках, один з яких видається керівнику структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) міської ради або керівнику виконавчого органу міської ради, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник (відповідальна особа), отримавши припис, відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання міському голові;
- зупиняти роботу устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;
- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- надсилати міському голові подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;
- залучати, за погодженням з керівниками виконавчих органів міської ради, спеціалістів для проведення перевірок стану охорони праці.

5. Організація роботи служби охорони праці

5.1. Робоче місце спеціаліста служби охорони праці має бути забезпечене належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку.

5.2. Роботодавець забезпечує стимулювання ефективної роботи спеціаліста служби охорони праці.

5.3. Служба охорони праці взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого комітету (апарату) міської ради та її виконавчими органами та представниками профспілки.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ

Додаток
до Положення
Форма 1-ОП

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ
в Татарбунарській міській раді та її виконавчих органах

ПРИШИС

№ _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

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

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

[illegible]

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

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

 (вказати назву об'єкта, ділянки, машини, механізму, устаткування)

Зупинені роботи можуть бути поновлені з мого письмового дозволу після усунення вказаних порушень. Про виконання припису із закінченням вказаних в ньому термінів прошу письмово повідомити мене.

Припис видав:

(П.І.Б., посада)

(підпис)

Припис одержав:

(П.І.Б., посада)

(підпис)

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

Додаток
до розпорядження міського голови
від 07.09.2021 року
№ 233-р

Список
відповідальних посадових осіб з питань охорони праці
у структурних підрозділах виконавчого комітету (апарату)
Татарбунарської міської ради та її виконавчих органах

№ з/п	Назва підрозділу	ПІБ відповідальної особи	Посада
Виконавчий комітет (апарат) міської ради:			
1	Відділ з питань діловодства та контролю	Бондаренко Юлія Олександрівна	Начальник відділу
2	Відділ бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності	Лютикова Любов Семенівна	Начальник відділу
3	Організаційний відділ	Мазур Павло Валерійович	Начальник відділу
4	Юридичний відділ	Борденюк Віталій Миколайович	Начальник відділу
5	Відділ з питань реєстрації	Ватаманюк Інна Іванівна	Начальник відділу
6	Завідувач військово-облікового бюро	Ільченко Олександр Іванович	Завідувач
7	Водій	Крецул Леонід Іванович	Водій
8	Спеціаліст	Павліківський Василь Ярославович	Спеціаліст
Виконавчі органи міської ради			
9	Відділ культури, сім'ї та молоді	Гажийська Світлана Петрівна	Начальник відділу
10	Відділ освіти	Вихристюк Ольга	Начальник відділу
11	Відділ з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	Катанов Ігор Володимирович	Начальник відділу
12	Служба у справах дітей	Шалар Людмила Дмитрівна	Начальник служби

13	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я	Діордієва Олена Василівна	Начальник відділу
14	Фінансовий відділ	Павліківська Наталя Гаврилівна	Начальник відділу
15	Трудовий архів	Гульпа Ольга Пантеліївна	Завідувач
Старости сіл			
16	староста села Баштанівка	Чебанюк Сергій Іванович	Староста
17	староста села Білолісся	Шульга Юрій Миколайович	Староста
18	староста сіл Дельжилер та Нова Олексіївка	Гайдаржи Іван Георгійович	Староста
19	староста села Нерушай	Ворожко Микола Іванович	Староста
20	староста сіл Струмонта Спаське	Ковальов Олег Миколайович	Староста
21	староста села Борисівка	Руденко Аліна Миколаївна	Староста
22	староста села Глибоке	Нямцу Валентина Володимирівна	Староста

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.09.2021 року

м. Татарбунари

№ 234-р

Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, створення комісії з перевірки знань з охорони праці, електробезпеки для працівників Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів, та затвердження тематичного плану та програми навчання з питань охорони праці

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42, частини восьмої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування», статті 13 Закону України «Про охорону праці», Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р. № 15, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 р. за № 231/10511, з метою забезпечення єдиного системного та комплексного підходу в Татарбунарській міській раді та її виконавчих органах до питань з охорони праці, енергобезпеки та пожежної безпеки,

1. Затвердити Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці для працівників Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів.

2. Утворити комісію з перевірки знань з охорони праці, електробезпеки для працівників Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів, у складі, що додається.

3. Затвердити тематичний план та програму навчання з питань охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів (додається).

4. Контроль за виконання цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021 року

№ 234-р

**Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань
охорони праці в Татарбунарській міській раді
та її виконавчих органах**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів (далі – Положення) розроблено на основі Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 (далі – Типове положення) та встановлює порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів у процесі трудової діяльності, а також осіб, які прибули до Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів для проходження стажування або практики, трудового або професійного навчання.

1.2. Положення спрямоване на реалізацію системи безперервного навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій посадових осіб та інших працівників Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів, а також осіб, які прибули до Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів для проходження стажування або практики, трудового або професійного навчання.

1.3. Вимоги Положення є обов'язковими для виконання усіма працівниками Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів а також особами, які прибули до Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів для проходження стажування або практики, трудового або професійного навчання.

1.4. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснює служба з охорони праці Татарбунарської міської ради (далі – служба з охорони праці).

1.5. Визначення термінів.

У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

навчання з питань охорони праці – це навчання посадових осіб та інших працівників Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів, а також осіб, які прибули до Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів для проходження стажування або практики, трудового або професійного навчання з метою отримання необхідних знань і навичок з питань охорони праці або безпечного ведення робіт;

робота з підвищеною небезпекою – це робота в умовах впливу шкідливих та небезпечних виробничих чинників або така, де є потреба в професійному доборі, чи пов'язана з обслуговуванням, управлінням, застосуванням технічних засобів праці або технологічних процесів, що характеризуються підвищеним ступенем ризику виникнення аварій, пожеж, загрози життю, заподіяння шкоди здоров'ю, майну, довкіллю;

спеціальне навчання – це щорічне вивчення працівниками, які залучаються до виконання робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба в професійному доборі, вимог відповідних нормативно-правових актів з охорони праці;

стажування – набуття особою практичного досвіду виконання виробничих завдань і обов'язків на робочому місці після теоретичної підготовки до початку самостійної роботи під безпосереднім керівництвом досвідченого фахівця.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ І ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

2.1. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи, а також особи, які прибули до Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів для проходження стажування або практики, трудового або професійного навчання проходять навчання у формі інструктажів з охорони праці відповідно до розділу 5 Положення.

2.2. Перелік посад посадових осіб, які проходять навчання згідно з тематичним планом і програмою навчання з питань охорони праці і перевірку знань з питань охорони праці безпосередньо в Татарбунарській міській раді та її виконавчих органів визначається додатком 2 до Положення

2.3. Виконавчі органи Татарбунарської міської ради з правовим статусом юридичної особи самостійно організовують інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників, а також осіб, які прибули для проходження стажування або практики, трудового або професійного навчання до цих виконавчих органів, відповідно до вимог Положення.

2.4. Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради, у тому числі під час професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, здійснює служба з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів, яка формує плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці.

2.5. Навчання з питань охорони праці в частині організації навчального процесу (формування навчальних груп, розробка навчально-тематичних планів та програм, форм навчальної документації та порядок їх ведення тощо) здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6. Навчання з питань охорони праці може проводитись як традиційними методами, так і з використанням сучасних видів навчання — модульного, дистанційного тощо, а також з використанням технічних засобів навчання: аудіовізуальних, комп'ютерних навчально-контрольних систем, комп'ютерних тренажерів.

2.7. Особи, яких приймають на роботу, пов'язану з підвищеною пожежною небезпекою, повинні попередньо пройти спеціальне навчання (пожежно-технічний мінімум). Працівники, зайняті на роботах з підвищеною пожежною небезпекою, один раз на рік проходять перевірку знань відповідних нормативних актів з пожежної безпеки, а посадові особи до початку виконання своїх обов'язків і періодично (один раз на три роки) проходять навчання і перевірку знань з питань пожежної безпеки.

2.8. Особи, які суміщують професії, проходять навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці як з їх основних професій, так і з професій за сумісництвом.

2.9. Перед перевіркою знань з питань охорони праці організовується навчання: лекції, семінари та консультації.

2.10. Перевірка знань з питань охорони праці проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, додержання яких входить до їх функціональних обов'язків.

2.11. Перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради, що не мають правового статусу юридичної особи здійснюється постійно діючою комісією по перевірці знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради (далі — комісія), склад якої затверджується розпорядженням міського голови.

Керівники виконавчих органів Татарбунарської міської ради з правовим статусом юридичної особи створюють комісії по перевірці знань з питань охорони праці та затверджують її склад розпорядженням відповідно до вимог Положення та Типового положення.

2.12. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці посадових осіб та інших працівників структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради, що не мають статусу юридичної особи складається членами комісії та затверджується розпорядженням міського голови.

В виконавчих органах Татарбунарської міської ради з правовим статусом юридичної особи перелік питань для перевірки знань з охорони праці складається членами комісій по перевірці знань з питань охорони праці цих виконавчих органів та затверджується наказом керівника.

2.13. Формою перевірки знань з питань охорони праці є залік або іспит. Залік або іспит проводиться комісією за допомогою екзаменаційних білетів у вигляді усного або письмового опитування.

2.14. Результат перевірки знань з питань охорони праці оформлюється протоколом засідання комісії (додаток 1 до Положення).

2.15. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці працівники протягом одного місяця повинні пройти повторне навчання і повторну перевірку знань.

2.16. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, а також особи, які прибули до структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів для проходження стажування або практики, трудового або професійного навчання, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

2.17. Організаційне забезпечення роботи комісії (організація проведення перевірки знань з питань охорони праці, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань) покладається на службу з охорони праці. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці визначається чинним законодавством України.

2.18. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається на керівників структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів.

2.19. Представники профспілок, уповноважені найманими працівниками особи, якщо вони є членами комісії по перевірці знань з питань охорони праці, проходять навчання та перевірку знань з питань охорони праці в установленому чинним законодавством порядку.

3. НАВЧАННЯ І ПЕРЕВІРКА ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ПОСАДОВИХ ОСІБ

3.1. Перелік посад посадових осіб, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці визначено додатком 2 до Положення, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, навчаються згідно з Тематичним планом і програмою навчання з питань охорони праці посадових осіб.

3.2. Міський голова, секретар міської ради, спеціаліст служби з охорони праці проходять навчання та перевірку знань з питань охорони праці у навчальних центрах або навчальних закладах (установах), які в установленому порядку проводять відповідне навчання.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ІНСТРУКТАЖІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

4.1. Працівники під час прийняття на роботу та періодично повинні проходити інструктажі з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

4.2. За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці (далі – інструктажі) поділяються на **вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.**

4.3. **Вступний інструктаж** проводиться:

1) з усіма працівниками, які приймаються на постійну роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

2) з особами, які прибули до структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів для проходження стажування або практики, трудового або професійного навчання;

З працівниками структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів **що не мають правового статусу юридичної особи, а також з керівниками виконавчих органів Татарбунарської міської ради, що мають статус юридичної особи** вступний інструктаж проводиться **спеціалістом служби з охорони праці** Татарбунарської міської ради, який в установленому Положенням порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою службою з охорони праці з урахуванням особливостей виконуваної роботи. Програма інструктажу затверджується розпорядженням Татарбунарської міської голови.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться у журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, який зберігається службою з охорони праці Татарбунарської міської ради.

Керівники **виконавчих органів Татарбунарської міської ради** з правовим статусом юридичної особи **самостійно організовують проведення вступного інструктажу** з питань охорони праці відповідно до вимог Положення та Типового положення.

4.4. **Первинний інструктаж** проводиться до початку роботи безпосередньо керівником на робочому місці з працівником:

1) новоприйнятим (постійно чи тимчасово) до структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів;

2) який переводиться з одного структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради до іншого, та з одного виконавчого органу до іншого;

3) який виконуватиме нову для нього роботу.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за чинними в Татарбунарській міській раді та її виконавчих органах інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

4.5. Повторний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, **за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.**

Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно-правовими актами з охорони праці, з урахуванням конкретних умов праці, але **не рідше 1 разу на 6 місяців.**

4.6. Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці:

1) при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;

2) при заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці;

3) при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;

4) при перерві в роботі виконавця робіт понад 60 календарних днів.

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

Позаплановий інструктаж з особами, які прибули до виконавчих органах Татарбунарської міської ради для проходження стажування або практики, трудового або професійного навчання проводиться при порушенні ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо.

4.7. Цільовий інструктаж проводиться з працівниками:

1) при ліквідації аварії або стихійного лиха;

2) при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства, оформлюється наряд-допуск, наказ або розпорядження.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

4.8. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводять відповідальні посадові особи з питань охорони праці структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів, призначені розпорядженням міського голови.

4.9. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці, особою, яка проводила інструктаж.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів, протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань.

При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

4.10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та допуск до роботи, особа, яка проводила інструктаж, вносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в журналі реєстрації інструктажів – не обов'язково.

5. СТАЖУВАННЯ І ДОПУСК ПРАЦІВНИКІВ ДО РОБОТИ

5.1. Новоприйняті в структурні підрозділи виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчі органи працівники, які будуть виконувати роботи з підвищеною небезпекою, після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи проходять стажування під керівництвом досвідчених, кваліфікованих працівників протягом не менше 2-15 змін.

5.2. Допуск до стажування оформлюється розпорядженням міського голови, а в виконавчих органах Татарбунарської міської ради з правовим статусом юридичної особи – **наказом керівника**. У розпорядженні (наказі) визначається тривалість стажування та вказується прізвище працівника, відповідального за проведення стажування.

5.3. Перелік посад і професій працівників, які повинні проходити стажування, а також тривалість стажування визначаються керівником структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та керівником виконавчого органу Татарбунарської міської ради відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та залежить від стажу і характеру роботи, а також від кваліфікації працівника.

5.4. Міському голові надається право своїм розпорядженням, а керівникам виконавчих органів Татарбунарської міської ради з правовим статусом юридичної особи – наказом керівника звільняти від проходження стажування працівника, який має стаж роботи за відповідною професією не менше 3 років або переводиться з одного підрозділу до іншого, де характер роботи та тип обладнання, на якому він працюватиме, не змінюються.

5.5. Стажування проводиться за програмами для конкретної професії, які розробляються керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради, відповідно до функціональних обов'язків працівника і затверджуються міським головою, а у виконавчих органах Татарбунарської міської ради з правовим статусом юридичної особи – керівником органу.

5.6. Стажування проводиться на робочому місці. У процесі стажування працівники повинні виконувати роботи, які за складністю, характером,

вимогами безпеки відповідають роботам, що передбачаються функціональними обов'язками цих працівників.

5.7. У процесі стажування працівник повинен:

1) закріпити знання щодо правил безпечної експлуатації обладнання, посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці;

2) оволодіти навичками орієнтування у виробничих ситуаціях у нормальних і аварійних умовах;

3) засвоїти в конкретних умовах безаварійну експлуатацію обладнання та методи безпечного керування ним з метою дотримання вимог безпеки праці.

5.8. Після закінчення стажування та при задовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці розпорядженням міського голови, а у виконавчих органах Татарбунарської міської ради з правовим статусом юридичної особи – наказом керівника, працівник допускається до самостійної роботи, про що робиться запис у журналі реєстрації інструктажів. Якщо працівник не оволодів необхідними практичними навичками, то стажування новим розпорядженням (наказом) може бути продовжено на термін не більше двох робочих днів.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО

Зразок

протоколу засідання постійно діючої комісії по перевірці знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів



Татарбунарська міська рада

ПРОТОКОЛ № _____

**ЗАСІДАННЯ ПОСТІЙНО ДІЮЧОЇ КОМІСІЇ ПО ПЕРЕВІРЦІ ЗНАНЬ З
ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

« ____ » _____ 20 ____ р.

м. _____

Комісія у складі:

ГОЛОВИ _____

(прізвище, ініціали, посада)

і членів комісії:

(прізвище, ініціали, посада)

створена на підставі розпорядження від " ____ " _____ 20 ____ р. № _____
перевірила знання

(перелік основних нормативно-правових актів з

охорони праці, за якими проводилася перевірка знань)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по-батькові працівника	Посада, професія, (фах)	Структурний виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів	Знає / не знає	Примітка
1	2	3	4	5	6

Голова комісії

(підпис)

Члени комісії:

(підпис)

(підпис)

(підпис)

(підпис)

ПЕРЕЛІК
посад Татарбунарської міської ради, які проходять навчання і перевірку
знань з питань охорони праці

1. Міський голова;
2. Секретар міської ради;
3. Тарости сіл;
4. Спеціаліст служби з охорони праці;
5. Керівники виконавчих органів Татарбунарської міської ради, які мають статусу юридичної особи.
5. Відповідальні посадові особи з питань охорони праці у структурних підрозділах виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

Головний спеціаліст з питань надзвичайних
ситуацій, цивільного захисту та охорони
праці виконкому (апарату)
Татарбунарської міської ради

С.І.Дутка

Додаток
до розпорядження міського голови
від 07.09.2021
№ 234-р

Склад
комісії з перевірки знань з охорони праці, електробезпеки для
працівників Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів

Головний спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та охорони праці виконкому (апарату) Татарбунарської міської ради, голова комісії	Дутка Сергій Іванович
Начальник юридичного відділу виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради	Борденюк Віталій Миколайович
Представник Головного управління Держпраці в Одеській області (за згодою)	
Представник Головного управління Держенергонагляду в Одеській області (за згодою)	
Представник учбового закладу (за згодою)	

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021

№ 234-р

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН І ПРОГРАМА НАВЧАННЯ
з питань охорони праці в Татарбунарській міській раді
та її виконавчих органах**

Тематичний план

Тема 1. Законодавство України про охорону праці. Основні положення Закону України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (розділ v - загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності) та взаємозв'язок з іншими Законами України. Законодавство України про працю.

Тема 2. Організація роботи з охорони праці.

Тема 3. Пожежна безпека.

Тема 4. Електробезпека.

Тема 5. Гігієна праці. Медичні огляди. Профілактика професійних отруєнь і захворювань.

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим у разі нещасного випадку.

Тема 7. Управління роботами з профілактики та ліквідації наслідків аварій.

Тема 8. Безпека праці в органах місцевого самоврядування.

Програма

ТЕМА 1. ЗАКОНОДАВСТВО УКРАЇНИ ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ

Основні положення Закону України «Про охорону праці». Поняття охорони праці. Основні законодавчі акти з охорони праці. Основні принципи державної політики в галузі охорони праці.

Право громадян на охорону праці при укладанні трудового договору та під час роботи. Обов'язки працівників щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці. Аудит охорони праці.

Служба охорони праці. Комісія з питань охорони праці: порядок створення, обов'язки та права комісії. Навчання з питань охорони праці.

Основні вимоги Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

Добровільні об'єднання громадян з охорони праці.

Стимулювання охорони праці.

Забезпечення працівників нормативно-правовими актами з охорони праці.

Державне управління охороною праці. Повноваження місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування в галузі охорони праці.

Державний нагляд за охороною праці. Права і відповідальність посадових осіб спеціально вповноваженого центрального органу виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

Громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці.

Відповідальність за порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, за створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці і представників професійних спілок.

Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань.

Тривалість робочого часу працівників.

Праця жінок. Праця осіб з інвалідністю. Праця молоді. Медичні огляди.

Індивідуальні трудові спори. Відповідальність за порушення законодавства про працю.

ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Охорона праці як об'єкт управління. Управління охороною праці.

Планування роботи з охорони праці: перспективне, поточне та оперативне.

Організація роботи з охорони праці. Оперативне керівництво і координація роботи з охорони праці. Матеріальне та моральне стимулювання роботи з охорони праці. Контроль за ефективністю функціонування системи управління охороною праці.

Організація безпечного ведення робіт підвищеної небезпеки або таких, де є потреба у професійному доборі згідно з нормативно-правовими актами з охорони праці.

Прилади контролю безпечних умов праці. Світлова та звукова сигналізація. Запобіжні написи, сигнальне пофарбування. Знаки безпеки.

Засоби колективного та індивідуального захисту працівників. План ліквідації аварій. План евакуації з приміщень у разі аварії.

ТЕМА 3. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

Основні нормативні документи, що регламентують роботу із забезпечення пожежної безпеки об'єктів. Обов'язки керівника підприємства, установи, організації та інших посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки об'єкта та окремих ділянок виробництва.

Порядок організації і робота добровільної пожежної дружини.

Порядок створення та роботи пожежно-технічної комісії.

Відповідальність громадян, посадових та юридичних осіб за порушення вимог пожежної безпеки та виникнення пожежі.

Основні причини пожеж. Заходи пожежної безпеки, яких необхідно дотримуватись перед початком роботи, під час роботи та по її закінченні з метою запобігання пожежам.

Утримання території установи, протипожежні розриви, джерела протипожежного водопостачання, протипожежний режим на об'єкті. Основні вимоги пожежної безпеки в будівлях і приміщеннях, при експлуатації електрообладнання, опалювальних приладів, систем вентиляції.

Вимоги пожежної безпеки в лабораторіях, архівах, складських приміщеннях, гаражах, на складах зберігання хімічних речовин, паливно-мастильних матеріалів, при роботі з пожежовибухонебезпечними матеріалами, у приміщеннях з масовим перебуванням людей (клубах, поліклініках, їдальнях тощо).

Основні вимоги до утримання шляхів евакуації, автоматичних систем пожежогасіння і автоматичної пожежної сигналізації.

Призначення та місцезнаходження на об'єкті засобів пожежогасіння, протипожежного обладнання та інвентарю.

Порядок утримання на об'єкті засобів пожежогасіння влітку та взимку.

Правила використання вогнегасних засобів, протипожежного інвентарю і обладнання для пожежогасіння.

Засоби зв'язку і сповіщення про пожежу.

Дії працівників при виявленні в приміщенні чи на території об'єкта задимлення, загорання або пожежі. Гасіння пожежі наявними на об'єкті засобами пожежогасіння, порядок включення стаціонарних установок, евакуації людей і матеріальних цінностей.

Дії працівників після прибуття пожежних підрозділів (надання допомоги в прокладанні рукавних ліній, участь в евакуації матеріальних цінностей та виконання інших робіт за розпорядженнями керівника гасіння пожежі).

Розслідування та облік пожеж, розробка заходів щодо запобігання пожежам та загибелі людей на них.

ТЕМА 4. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА

Статистичні відомості про стан виробничого електротравматизму. Основні причини та шляхи зниження його рівня.

Електричний струм. Постійний та змінний струм, їх шкідлива дія на організм людини. Небезпечні величини електроструму, напруги. Правила безпеки при роботі на персональних комп'ютерах.

Класифікація виробничих приміщень щодо небезпеки ураження працівників електричним струмом.

Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Порядок їх використання, зберігання та обліку. Плакати та знаки безпеки, що використовуються в електроустановках.

Заземлення та занулення електроустановок, їх захисна дія; найбільш допустимі величини опору, від чого вони залежать.

Заходи безпеки при роботі з електрифікованим інструментом, зварювальними та понижувальними трансформаторами, переносними світильниками тощо.

Вимоги безпечного застосування машин і механізмів у діючих електроустановках.

Порядок виконання робіт у діючих електроустановках: організаційні та технічні заходи, наряд-допуск до роботи, інструктаж, групи електробезпеки.

Вимоги до персоналу, який виконує роботи в діючих електроустановках.

Особа, відповідальна за стан електрогосподарства, її статус, кваліфікація, група електробезпеки, обов'язки та відповідальність.

ТЕМА 5. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАТИКА ПРОФЕСІЙНИХ ОТРУСЬ І ЗАХВОРЮВАНЬ

Поняття гігієни праці та медицини праці.

Шкідливі фактори виробничого середовища і трудового процесу, їх гігієнічна оцінка. Критерії і показники умов праці (Гігієнічна класифікація праці).

Атестація робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці.

Заходи щодо поліпшення умов праці.

Захворюваність з тимчасовою втратою працездатності. Професійні захворювання (порядок розслідування, реєстрації та обліку професійних захворювань, аналіз профзахворюваності, визначення придатності працівника до роботи). Основні принципи профілактики виникнення профзахворювань.

ТЕМА 6. НАДАННЯ ПЕРШОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ У РАЗІ НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ

Стислі основи анатомії та фізіології людини.

Поняття першої допомоги. Основні принципи надання першої допомоги. Перша допомога при кровотечі. Класифікація кровотечі. Основні види кровотечі, їх ознаки. Засоби зупинки кровотечі.

Способи реанімації підготовки потерпілого до реанімації. Штучне дихання.

Непрямий (закритий) масаж серця. Перша допомога при потопленні.

Види електротравм. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму. Правила надання першої допомоги потерпілим від ураження електричним струмом.

Перша допомога при ударах. Струс головного мозку. Удари в області хребта. Синдром здавлювання. Перша допомога при вивихах і розтягненні зв'язок.

Перша допомога при отруєнні газами. Симптоми отруєнь. Вплив різних газів на організм людини і його наслідки.

Перша допомога при пораненнях. Визначення та класифікація ран. Види перев'язувального матеріалу. Типи пов'язок. Правила накладання пов'язок.

Перша допомога при переломах. Класифікація переломів. Правила накладання шин. Перша допомога при ушкодженні хребта та кісток тазу.

Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних та термічних опіках, при опіку очей. Перша допомога при тепловому та сонячному ударах.

Запобіжні заходи щодо інфікування СНІДом під час надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках.

ТЕМА 7. УПРАВЛІННЯ РОБОТАМИ З ПРОФІЛАКТИКИ ТА ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЙ

Великі виробничі аварії, їх типи, причини та наслідки. Вплив техногенних чинників на екологічну безпеку та безпеку життя і здоров'я людей. Приклади великих техногенних аварій і катастроф та їх наслідки.

Законодавчі та інші нормативні акти світової спільноти та України щодо забезпечення контролю, управління та захисту від основних видів виробничих небезпечних чинників.

Роль місцевих органів виконавчої влади при вирішенні питань розміщення небезпечних промислових установок, у наданні допомоги підприємствам, проведенні інспекцій, ліквідації наслідків аварій, забезпеченні безпеки населення.

Планування заходів у разі надзвичайних ситуацій. Організація аварійних служб та формування планів їх роботи. Порядок дії систем аварійної сигналізації та зв'язку, призначення персоналу та визначення його обов'язків.

Складання та затвердження контрольних списків виробничих небезпечних чинників. Надання інформації громадськості.

ТЕМА 8. БЕЗПЕКА ПРАЦІ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Особливості управління охороною праці в органах місцевого самоврядування. Основні види небезпеки для працівників Татарбунарської міської ради. Людський фактор – основна причина травм у процесі трудової діяльності. Форми та методи профілактики травматизму.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.09.2021 року

Татарбунари

№ 235-р

Про затвердження положення про розробку інструкцій з охорони праці, програми вступного інструктажу, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки для працівників Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42, частини восьмої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування», статті 13 Закону України «Про охорону праці», Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 № 9, зареєстрованого Міністерством юстиції України 07.04.1998 за № 226/2666, з метою забезпечення єдиного системного та комплексного підходу в Татарбунарській міській раді та її виконавчих органах до питань з охорони праці та пожежної безпеки

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Затвердити та ввести в дію:
 - 1.1. Положення про розробку інструкцій з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів (додається);
 - 1.2. Програму проведення вступного інструктажу з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів (додається);
 - 1.3. Інструкцію з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів: вступний інструктаж з охорони праці (додається);
 - 1.4. Інструкцію з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів для працівників і службовців на робочому місці (Первинний інструктаж з охорони праці) (додається);
 - 1.5. Інструкцію з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів для працівників зайнятих на роботах з персональними комп'ютерами (додається);
 - 1.6. Інструкцію з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів під час робіт на копіювальних апаратах (додається);
 - 1.7. Інструкцію з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів з електробезпеки для I групи допуску (додається);

1.8. Інструкцію з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів з надання першої (до лікарської) медичної допомоги потерпілим (додається);

1.9. Інструкцію з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів про заходи пожежної безпеки для приміщень адміністративних будівель (додається);

1.10. Інструкцію з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів для прибиральника службових приміщень (додається);

1.11. Інструкцію з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів при роботі з ручними електроінструментами (додається);

1.12. Інструкцію з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів при користуванні електропобутовими приборами (додається);

1.13. Інструкцію з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів при виконанні робіт на висоті (додається);

1.14. Інструкцію з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів при виконанні вантажно-розвантажувальних робіт (додається);

1.15. Інструкцію з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів для двірника (додається);

1.16. Інструкцію з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів при приготуванні дезінфікуючих розчинів (додається);

1.17. Інструкцію з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів для водія легкового автомобіля (додається);

1.18. Інструкцію з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих для працівників під час відряджень (додається);

2. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) та виконавчих органів Татарбунарської міської ради:

1. Забезпечити проведення інструктажів та дотримання вимог інструкцій з охорони праці.

3. Контроль за виконання цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021

№ 235-р

Положення про розробку інструкцій з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів

1.1. Загальні положення

Положення про розробку інструкцій з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів (далі - Положення) встановлює вимоги до змісту, побудови і викладу інструкцій з охорони праці (далі - інструкції), визначає порядок опрацювання та введення в дію нових інструкцій.

Вимоги цього Положення є обов'язковими для всіх працівників Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів.

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до статі 13 Закону України «Про охорону праці», Положення «Про розробку інструкцій», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 року № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.04.1998 року за № 226/2666, інших нормативно-правових актів з охорони праці.

1.3. Інструкції, що діють у Татарбунарській міській раді та її виконавчих органів належать до нормативних актів про охорону праці, чинних у межах даних органів. Такі інструкції розробляються на основі чинних державних, міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, примірних інструкцій та технологічної документації установи з урахуванням конкретних умов установи та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації підприємств - виготовлювачів обладнання, що використовується в даній установі. Вони затверджуються міським головою і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або при виконанні відповідних робіт в установі.

1.4. Інструкції повинні відповідати чинному законодавству України, вимогам державних, міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці: правил, норм, стандартів, інших нормативних і організаційно-методичних документів про охорону праці, на основі яких вони розробляються.

1.5. Інструкції повинні містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких обов'язкове самими працівниками. Порушення працівником цих вимог повинно розглядатися як порушення трудової дисципліни, за яке до нього може бути застосовано стягнення згідно з чинним законодавством.

1.6. Організація вивчення інструкцій працівниками забезпечується головою Татарбунарської міської ради згідно з Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліком робіт з підвищеною небезпекою, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р. № 15,

zareestrowano w Ministerstwie Justycji Ukrainy 15 lutego 2005 r. za № 231/10511. Postępnny kontrol za doдержанням працівниками вимог інструкцій покладається на керівників виконавчих органів міської ради, у виконавчому комітеті міської ради – на керівників структурних підрозділів.

1.7. Громадський контроль за додержанням всіма працівниками вимог інструкцій здійснюють трудові колективи через обраних ними уповноважених і професійні спілки в особі своїх виборних органів і представників.

1.2. Порядок розробки, затвердження та введення інструкцій в дію.

1.2.1. Розробка, затвердження та введення в дію інструкцій у Татарбунарській міській раді та її виконавчих органах здійснюється згідно з Положенням.

1.2.2. Розробка, узгодження і затвердження інструкцій, що діють в установі, здійснюються згідно з ДНАОП 0.00-8.03-93 «Порядок опрацювання і затвердження роботодавцем нормативних актів, що діють на підприємстві», Положення «Про розробку інструкцій», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 року №9, (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України 30.03.2017 № 526), zareestrowаного в Міністерстві юстиції України 07.04.1998 року за №226/2666 і з урахуванням вимог цього Положення.

1.2.3. Інструкції, що діють в Татарбунарській міській раді, розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається спеціалістом, на якого покладені функції організації охорони праці, за участю керівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та її виконавчих органів.

1.2.4. Перелік необхідних інструкцій розробляється на підставі затвердженого у міській раді штатного розпису у відповідності з ДК 003-2010 «Державний класифікатор України. Класифікатор професій».

Зміни чи доповнення до інструкцій в разі зміни назви професії, впровадження нових видів робіт чи професій затверджуються міським головою і розсилаються в усі виконавчі органи міської ради та структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради.

1.2.5. Загальне керівництво розробкою (переглядом) інструкцій в установі покладається на міського голову.

Він несе відповідальність за організацію своєчасної розробки (перегляду) та забезпечення всіх працівників необхідними інструкціями.

1.2.6. Перегляд інструкцій, що діють в установі здійснюється керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та керівниками її виконавчих органів, які несуть відповідальність за своєчасне виконання цієї роботи.

1.2.7. Здійснення систематичного контролю за своєчасною розробкою нових та відповідністю діючих в Татарбунарській міській раді інструкцій вимогам чинного законодавства, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень до них, а також подання відповідної методичної допомоги розробникам і організація придбання для них примірних інструкцій,

1

стандартів ССБП та інших нормативно-технічних і організаційно-методичних документів про охорону праці покладається на спеціаліста, на якого покладені функції охорони праці в Татарбунарській міській раді.

1.2.8. У разі використання примірної інструкції як основи для розробки інструкції, що діє в міській раді, вона підлягає оформленню, узгодженню і затвердженню в порядку, встановленому Положенням.

1.2.9. За необхідності до цієї інструкції вносяться зміни і доповнення стосовно конкретних умов в міській раді (робочого місця) і з урахуванням вимог нормативних актів, які набули чинності після затвердження відповідної примірної інструкції.

1.2.10. Інструкція, що діє в Татарбунарській міській раді, набуває чинності з дня її затвердження.

1.2.11. Титульний аркуш, перша та остання сторінки інструкції, що діє в Татарбунарській міській раді, оформлюються згідно з Положення «Про розробку інструкцій», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 року № 9 у редакції наказу Міністерства соціальної політики України 30.03.2017 № 526).

1.3. Реєстрація, облік і видання інструкцій.

1.3.1. Інструкції (з охорони праці, та посадові), які вводяться в дію в Татарбунарській міській раді, реєструються в журналі реєстрації в порядку, встановленому міським головою.

1.3.2. Введені в дію інструкції видаються (тиражуються) у вигляді брошур (для видачі працівникам на руки) або односторонніх аркушів чи плакатів (для вивішування на робочих місцях).

1.3.3. Видача інструкцій керівникам виконавчих органів міської ради та керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету виконавчого комітету Татарбунарської міської ради проводиться з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій.

1.3.4. Інструкції видаються працівникам на руки керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів або безпосередніми керівниками робіт під розпис у журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці під час проведення первинного інструктажу або вивішуються на його робочому місці.

1.3.5. У кожного керівника структурного підрозділу виконавчого комітету Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів и повинен постійно зберігатись комплект необхідних інструкцій, а також перелік цих інструкцій, затверджений керівником.

Крім того, комплект інструкцій зберігається у певному доступному для працівників місці, визначеному з урахуванням забезпечення простоти та зручності ознайомлення з ними працівників.

1.4. Перегляд інструкцій

1.4.1. Перегляд інструкцій, що діють в Татарбунарській міській раді та її виконавчих органах здійснюється в терміни, передбачені державними нормативними актами про охорону праці, на підставі яких вони опрацьовані, але **не рідше одного разу на 5 років, а для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою - не рідше одного разу на 3 роки.**

1.4.2. Інструкції переглядаються:
до закінчення відповідних термінів:

- у разі зміни законодавства України про працю та охорону праці, безпеку життєдіяльності;
- у разі набуття чинності новими або переглянутими державними нормативними актами про охорону праці, безпеку життєдіяльності;
- за вказівкою директивних органів, вище стоячих організацій, органів державного управління і нагляду за охороною праці, безпеку життєдіяльності;
- у випадку аварійної ситуації або нещасного випадку, що викликали необхідність перегляду (зміни) інструкції.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021

№ 235-р

**Програма проведення вступного інструктажу з охорони праці
Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів**

Відповідно до пункту 6.3 наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 р. за №231/10511 «Про затвердження Типового положення про порядок перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою»:

1. Вступний інструктаж проводити з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади, працівниками інших організацій, які прибули в Татарбунарську міську раду і беруть безпосередню участь у робочому процесі або виконують інші роботи для установи.

2. Вступний інструктаж проводити з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за наступними темами:

ТЕМА 1. Загальні відомості про Татарбунарську міську раду, характерні її особливості. Загальні правила поведінки працюючих на території Татарбунарської міської ради. Питання трудового законодавства, Закон України «Про охорону праці». Охорона законом умов праці працівників, дотримання режиму праці і відпочинку. Контроль з боку спеціальних державних органів і уповноважених по охороні праці за безпечним веденням робіт і дотриманням установлених санітарних норм на підприємстві, за дотриманням законів про працю. Проходження медичних оглядів при поступленні на роботу. Правила переведення працівників на інші роботи.

Порядок залучення працівників до надурочних робіт. Охорона праці жінок, неповнолітніх та інвалідів. Права громадян на охорону праці при укладенні трудового договору. Права працівників на охорону праці під час роботи. Соціальне страхування від нещасних випадків і профзахворювань. Право працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Порядок відшкодування керівником шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я.

ТЕМА 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Порядок прийому і звільнення працівників, обов'язки працівника, часи початку і закінчення роботи, організація перерв в роботі, організація нагляду за роботою електрообладнання. Дотримання виробничої і трудової дисципліни, дотримання вимоги охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної охорони. Методи заохочення і покарання, порядок накладення стягнень за

порушення трудової дисципліни. Найбільш грубі порушення трудової дисципліни.

ТЕМА 3. Основні небезпечні та шкідливі умови праці. Ознайомлення з умовами робочого середовища. Можливі небезпечні та шкідливі умови на робочому місці. Заходи по зменшенню небезпечних та шкідливих факторів. Вимоги до робочого місця та обладнання.

ТЕМА 4. Загальні вимоги по протипожежній безпеці.

Причини виникнення загорань та пожеж. Профілактика по запобіганню випадків пожеж в приміщеннях. Режим куріння. Дії при виникненні пожеж. Засоби пожежогасіння, види вогнегасників їх влаштування, порядок користування.

ТЕМА 5. Охорона навколишнього середовища.

Вимоги з питань екології по захисту навколишнього середовища від забруднення.

ТЕМА 6. Організація роботи по охороні праці.

Порядок навчання з питань охорони праці та допуск до самостійної роботи. Інструктажі та перевірка знань з питань охорони праці. Організація контролю за станом охорони праці. Заходи, які впроваджуються на робочому місці для покращання умов праці та техніки безпеки. Відповідальність за порушення вимог правил, інструкцій по охороні праці.

ТЕМА 7. Загальні вимоги правил по охороні праці.

Основи електробезпеки в Татарбунарській міській раді. Можливі причини випадків травмування та профзахворювань.

ТЕМА 8. Порядок здійснення першої медичної допомоги потерпілим.

Здійснення медичної допомоги при пораненнях, переломах, вивихах, отруєннях, при опіках (термічних і хімічних), обмороженні. Звільнення від дії електроструму та здійснення допомоги при електротравмах. Проведення штучного дихання. Порядок транспортування потерпілих. Дії при нещасних випадках. Засоби, які використовуються при здійсненні медичної допомоги потерпілим.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021

№ 235-р

Інструкція з охорони праці Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів: вступний інструктаж з охорони праці

Вступний інструктаж проводиться:

- з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від освіти, стажу роботи та посади;
- з працівникам інших установ, які прибули і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів;
- з учнями та студентами, які прибули в установу для проходження практики.

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом, на якого розпорядженням міського голови покладені функції охорони праці в Татарбунарській міській раді, який в установленому порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі обліку інструктажів з охорони праці, а також у розпорядженні про прийняття працівника на роботу.

Загальні відомості про міську раду, характерні її особливості

Татарбунарська міська рада - з адміністративним центром громади в м. Татарбунари (вул. Лесі Українки, буд. 18, Одеська обл., Білгород-Дністровський р-н.).

Татарбунарська міська рада утворена шляхом добровільного об'єднання жителів м.Татарбунари, с. Борисівка, с. Глибоке, с. Нерушай, с. Баштанівка, с. Струмок, с. Спаське, с. Дельжилер, с. Ново Олексіївка, с. Білолісся.

В склад структури Татарбунарської міської ради входять такі виконавчі органи:

- Виконавчий комітет (апарат);
- Відділ освіти;
- Служба у справах дітей;
- Відділ соціального захисту та охорони здоров'я;
- Відділ з питань управління майном, архітектури та земельних відносин;
- Відділ культури, сім'ї та молоді;
- Трудовий архів;

В склад структури виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради входять такі структурні підрозділи:

- Керівництво: міський голова, секретар міської ради, керуючий справами (секретар) виконкому та старости сіл;
- Відділ з питань діловодства та контролю;
- Відділ бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності;
- Організаційний відділ;
- Юридичний відділ;
- Відділ з питань реєстрації;
- Фінансовий відділ;
- Головний спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та охорони праці;
- Завідувач військово-облікового бюро;
- Водій;
- Спеціаліст.

Загальні правила поведінки працівників

Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів

Відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Татарбунарської міської ради, працівники зобов'язані:

- берегти державну та комунальну власність;
- виконувати вимоги охорони праці, електро- та пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами, інструкціями, наказами, розпорядженнями;
- тримати в порядку і чистоті своє робоче місце, не порушувати санітарні правила у службових та загальних приміщеннях;
- утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;
- додержуватись дисципліни праці, виконувати правила внутрішнього розпорядку, правил безпечної поведінки.
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;
- дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку установи;
- співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його здоров'ю чи життю або здоров'ю людей, які його оточують, повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Забороняється палити в кабінетах, приміщеннях, холах. Палити дозволяється тільки в спеціально відведених для цього місцях.

Забороняється приносити й зберігати легкозаймисті й вибухонебезпечні речовини в кабінетах та інших робочих приміщеннях.

У випадку виявлення будь-яких недоліків необхідно повідомити про це керівникові або особі, відповідальній за протипожежний стан, і тільки після цього залишати приміщення.

За невиконання вимог цієї інструкції порушник несе відповідальність згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку й чинного законодавства.

На території Татарбунарської міської ради забороняється торкатися до оголеного дроту (при його виявленні необхідно доповісти керівникові), відкривати електрошити, вклучати та виключати самовільно рубильники та інші пускові пристрої, торкатися арматури загального освітлення; самому проводити заміну лампочок та інших приладів освітлення.

Не дозволяється користуватися несправними електронагрівальними пристроями, користуватися відкритим вогнем.

Прямуючи на роботу, працівникові необхідно виконувати правила дорожнього руху для пішоходів.

В першу чергу необхідно пам'ятати, що проїзна частина призначена для руху транспорту з лише у виняткових випадках (відсутні тротуари, обочини, пішоході доріжки) пішоходам дозволяється йти по краю проїзної частини в один ряд, причому поза населеними пунктами рухатись необхідно назустріч транспортному потоку – по лівій стороні дороги.

При необхідності перейти проїзну частину, найбільш безпечним місцем являються підземні переходи, переходи позначені розміткою «зебра» або знаком «Пішохідний перехід».

При необхідності перейти проїзну частину в непозначеному місці, необхідно потурбуватися про свою безпеку.

В усіх випадках, необхідно зупинитися на краю тротуару або узбіччя подивитись уважно вліво а потім вправо, впевнитись у відсутності транспортних засобів.

В місцях де рух регулюється, пішоходам необхідно керуватися сигналами світлофора або регулювальника.

Чекати автобус, дозволяється тільки на спеціальних посадкових площадках, а де їх немає – на тротуарах або узбіччях.

Посадка та висадка мають проводитися тільки після повної зупинки транспорту.

Основні положення Закону України «Про охорону праці», «Кодексу законів про працю» та інших нормативних актів.

Закон України «Про охорону праці»

Закон України «Про охорону праці» прийнято Верховною Радою України 14.10.1992 (нова редакція – від 16.10.2012 № 5459-VI). Цей Закон визначає основні положення щодо реалізації конституційного права громадян на охорону їх життя і здоров'я в процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці, регулює за участю відповідних державних органів відносини між керівником установи і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

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 у процесі трудової діяльності.

Дія Закону поширюється на всіх юридичних та фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, та на всіх працюючих.

Державна політика в галузі охорони праці базується на принципах :

- пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавця за створення належних, безпечних і нешкідливих умов праці;
- комплексного розв'язання завдань охорони праці на основі загальнодержавної, галузевих, регіональних програм з цього питання;
- соціального захисту працівників, повного відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
- встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх установ та суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності та видів діяльності;
- забезпечення координації діяльності органів державної влади, установ, організацій, об'єднань громадян, що розв'язують проблеми охорони здоров'я, гігієни та безпеки праці, а також співробітництва і проведення консультацій між роботодавцями та працівниками і проведення консультацій між роботодавцями та працівниками (їх представниками), між усіма соціальними групами під час прийняття рішень з охорони праці на місцевому та державному рівнях;
- використання світового досвіду організації роботи щодо поліпшення умов і підвищення безпеки праці на основі міжнародного співробітництва.

Закон визначає права громадян на охорону праці.

Закон передбачає, що при укладанні трудового договору працівник має бути проінформований під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів,

та можливі наслідки їх впливу на здоров'я працівника та його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

За період простою з цих причин не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець - міський голова (далі - керівник) не виконує законодавство про працю. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

Всі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню керівником від нещасних випадків і професійних захворювань,

Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безкоштовно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію та інші пільги та компенсації, що надаються згідно з чинним законодавством.

Голова міської ради може передбачати в кошторисі міської ради кошти для додаткового встановлювання за колективним договором (угодою) пільг і компенсацій не передбачених чинним законодавством.

На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також змиваючі та знешкоджуючі засоби.

У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника, керівник зобов'язаний замінити їх за рахунок кошторису міської ради.

Керівник зобов'язаний відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплатити потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу.

Розмір одноразової допомоги встановлюється колективним договором (угодою, трудовим договором). Якщо відповідно до медичного висновку потерпілому встановлена стійка втрата працездатності, одноразова допомога потерпілому має бути не менше суми визначеної з розрахунку його середньомісячного заробітку на кожний відсоток втрати ним професійної працездатності.

У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не менше п'ятирічного заробітку працівника на його сім'ю, крім того, не менше однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено в порядку, що визначається трудовим колективом за поданням міського голови та профспілкового комітету міської ради, але не більш як на п'ятдесят відсотків.

Керівник (міський голова) відшкодовує потерпілому витрати на лікування (в тому числі санаторно-курортне), протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичного соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається у встановленому порядку.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або визначення їх у встановленому порядку інвалідами.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком.

Відшкодування моральної шкоди провадиться керівником, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до моральної втрати потерпілого, порушення його нормальних життєвих обов'язків, вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

Під моральною втратою потерпілого вважаються страждання, заподіяні працівникові внаслідок фізичного або психічного впливу.

Розмір відшкодування моральної шкоди не може перевищувати 150 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Керівник зобов'язаний створити в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради та її виконавчих органів умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

Трудовий договір, робочий час та час відпочинку

Між працівником та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом укладається трудовий договір, згідно з яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а керівник зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі і матеріальна), умови матеріального забезпечення та організація праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі достроково, можуть встановлюватись угодою сторін.

Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;

- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.
- трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін, випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли 18 років; молодих робітників після закінчення професійних училищ; молодих спеціалістів: осіб звільнених у запас з військової чи альтернативної служби; направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи, інвалідів.

Строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілками — шести місяців.

Строк випробування робітників не може перевищувати одного місяця.

До початку роботи керівник структурного підрозділу повинен роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови праці, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, провести первинний інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен особисто виконувати доручену йому роботу і не має права передоручати її іншому працівникові.

Керівник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків виробничої потреби (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна, а також для заміни відсутнього працівника) — строком до одного місяця.

Підставами припинення договору є:

- угода сторін;
- закінчення строку;
- призов або вступ працівника на військову службу;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника, керівника або на вимогу профспілкового органу;
- переведення працівника, за його згодою, на інше місце роботи;
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з установою, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- набрання законної сили за рішенням суду;
- підстави, передбачені контрактом.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівника може бути у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідальності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо раніше до працівника застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботу в нетверезому стані у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі, дрібного) майна власника;

Розірвання трудового договору з ініціативи керівника може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу.

При припиненні трудового договору при відмові працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з установою, змін в організації праці, виявленні невідповідності працівника займаній посаді, поновленні на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, керівником виплачується працівникові вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі привозу або вступу на військову службу, направлення на альтернативну службу – не менше двомісячного середнього заробітку; внаслідок порушення керівником законодавства про охорону праці – не менше тримісячного середнього заробітку.

В день звільнення працівника керівник повинен видати йому трудову книжку і провести повний розрахунок.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Власник при укладанні трудового договору може встановити меншу норму тривалості робочого часу.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років (учні віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень;
- для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці - не більше 36 годин на тиждень.

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

При роботі в нічний час тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- осіб, молодших вісімнадцяти років;
- інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою.

За угодою між працівником і керівником може встановлюватись неповний робочий день.

Керівник може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

- при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
- при проведенні громадських необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильного їх функціонування;
- при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов роботи обладнання не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості працюючих;
- при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;
- для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках керівник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни працівника іншим працівником. До надурочних робіт забороняється залучати:
- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- осіб, молодших вісімнадцяти років;
- працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою.

Надурочні роботи можуть провадитись лише з дозволу профспілкового комітету установи, організації.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин.

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні (як правило субота і неділя).

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Робота у вихідні дні забороняється.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

- для відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
- для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування державного чи громадського майна;
- для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;
- для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим розпорядженням міського голови з дозволу профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Святковими і неробочими днями вважаються:

- 1 січня - Новий рік
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 і 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих
- 9 травня - День Перемоги
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День Незалежності України
- Робота також не проводиться в дні релігійних свят:
- 7 січня - Різдво Христове
- один день (неділя) - ПАСХА (Великдень)
- один день (неділя) - Трійця

Всім працівникам надається щорічна основна відпустка із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку. Працівникам, молодше вісімнадцяти років щорічна основна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

Додаткові відпустки надаються:

- працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці;

- працівникам, які зайняті в окремих галузях народного господарства і мають тривалий стаж роботи на одному підприємстві, в організації;
- працівникам з ненормованим робочим днем;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Охорона праці жінок

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливим або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

Забороняється також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками

Підіймання і переміщення вантажів

при чергуванні з іншою роботою - 10 кг.
(до 2 разів на годину).

Підіймання і переміщення вантажів

Постійно протягом робочої зміни - 7 кг.

Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:

з робочої поверхні - 350 кг.

з підлоги - 175 кг.

Відповідно до статті 178 Кодексу законів про працю України, оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів, надається жінкам на підставі медичного висновку.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

Підприємства, установи та організації за рахунок власних коштів можуть надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям – за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

Звільнення вагітних жінок, та жінок які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або

дитини-інваліда з ініціативи власника не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

Колективний договір (угода)

Одним з найголовніших документів по захисту прав працівників є колективний договір (угода), який укладається між профспілковим комітетом від імені трудового колективу з керівником.

Затверджується колективний договір на загальних зборах терміном на один рік.

Керівник та профспілковий комітет звітують перед трудовим колективом про його виконання.

У колективному договорі сторони передбачають працівникам соціальні гарантії в галузі охорони праці на рівні не нижче передбачених законодавством; їх обов'язки, а також комплексні заходи по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища; підвищенню наявного рівня охорони праці; запобіганню виробничого травматизму, професіональних захворювань і аварій.

Передбачаються також компенсації та пільги за роботу на шкідливих роботах та на роботах тяжкою фізичною працею, скорочений робочий день, додаткові відпустки, забезпечення лікувально-профілактичним харчуванням та інше.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Правила внутрішнього трудового розпорядку Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних, безпечних і здорових умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

Робота працівників в Татарбунарській міській раді та її виконавчих органах регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, мета яких зміцнення трудової дисципліни, організації праці, раціонального використання робочого часу, підвищення продуктивної праці.

Працівник повинен:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати вказівки керівника, використовувати робочий час для продуктивної праці;
- підвищувати продуктивність праці, виконувати роботу згідно із завданням;

- підвищувати якість робіт, додержувати технологічну дисципліну;
- виконувати вимоги охорони праці, виробничої дисципліни, при потребі працювати в спецодязі, користуватися засобами індивідуального захисту;
- утримувати своє робоче місце, устаткування, інструмент, пристосування в належному стані; виконувати встановлений порядок зберігання матеріалів, цінностей, документів;
- ефективно використовувати машини, устаткування; дбайливо ставитись до інструментів, приладів, спецодягу та ін.

Керівник повинен:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожний з них працював за спеціальністю та кваліфікацією;
- створювати умови для зростання продуктивності праці, зменшення ручної малокваліфікованої праці;
- своєчасно доводити до структурних підрозділів завдання,
- забезпечувати їх виконання з мінімальними витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів;
- забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну;
- неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць та створювати на них умови праці, які відповідають правилам охорони праці;
- вживати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму,
- професійних захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з шкідливим умовами праці;
- постійно контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників;
- забезпечувати необхідні умови для виконання працівниками своїх повноважень;
- своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

Початок роботи, закінчення:

Понеділок – четвер: 9:00 – 18:00;

П'ятниця – 9:00 – 16:45 год.

перерва на обід з 13:00 до 13.45 год.

Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускається до роботи.

В робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи;

- скликати збори, засідання та наради з громадських справ;
- черговість надання щорічних відпусток встановлюється власником за узгодженням з профспівковою організацією.

За сумлінне виконання службових обов'язків до працівників застосовуються заходи заохочення: оголошення подяки, виплата премії, нагородження цінним подарунком.

Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, в першу чергу надаються пільги соціально-культурного, житло-побутового характеру.

За порушення трудової дисципліни можуть бути застосовані стягнення:

- догана;
- затримка на період до одного року присвоєння чергового рангу;
- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення.

До застосування стягнення від порушника необхідно одержати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Міський голова має право замість застосування стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Основні небезпечні і шкідливі фактори та засоби індивідуального і колективного захисту від

Відповідно до ДСТУ 12.0.003-74 небезпечні й шкідливі виробничі фактори по природі дії діляться на 4 групи:

- **фізичні** – підвищена або знижена температура повітря робочої зони, небезпечний рівень напруги в електричній мережі, замикання якої може відбутися через тіло людини, відсутність або недостатність природнього висвітлення, підвищена яскравість світла тощо;
- **хімічні** – загально-токсичні, подразнюючі, канцерогенні, мутагенні, які впливають на репродуктивну функцію;
- **біологічні** – мікроорганізми (бактерії, віруси тощо), макроорганізми (рослини й тварини);
- **психофізіологічні** – фізичні перевантаження, розумове перевантаження, перевантаження аналізаторів, монотонність праці, емоційні перевантаження.

Для забезпечення безпеки працівників від небезпечних виробничих факторів застосовуються засоби колективного захисту, які повністю або частково закривають доступ у зону, у якій діють небезпечні фактори, і виключають їхню дію у випадку проникнення людини в простір, де вони виникають.

Засоби колективного захисту згідно з ДСТУ 12.4.011-80 поділяються на наступні класи:

- засоби для нормалізації повітряного середовища приміщень і робочих місць. До них відносяться різні види місцевої, загально-обмінної й приточно-втяжної вентиляції, кондиціонери, шафи й інше обладнання для локалізації шкідливих факторів, різні системи підігріву й дезодорації повітря, засоби автоматичного контролю й сигналізації стану повітряного середовища.
- засоби для нормалізації освітлення виробничих приміщень і робочих місць. До них відносяться лампи розжарювання й газорозрядні лампи (люмінесцентні, ртутні, дугові, метало-галогенні, натрієві, ксенонові), різні види світильників, скляні прорізи стін, стель і покрівель, світлозахисне обладнання й світлофільтри.
- засоби для захисту від шкідливих і небезпечних факторів. Захист від шкідливих хімічних речовин, пилу, газу забезпечується засобами для нормалізації повітряного середовища.

Засобами індивідуального захисту (ЗІЗ) є: спецодяг, спецвзуття, головні убори, каски, маски, шоломи, рукавички, протигази, респіратори, захисні окуляри, світлофільтри, протишумові прилади, запобіжні пояси, електрозахисні засоби, пасти, мазі тощо. Перед застосуванням ЗІЗ повинні бути перевірені. При огляді перевіряють зовнішній стан: наявність застібок і гудзиків, відповідність потрібному розміру і зросту. Гумові рукавички перевіряють на відсутність проколів і тріщин, злегка надуваючи і швидко стискаючи біля основи.

ЗІЗ органів дихання поділяються на дві групи: фільтруючі, які забезпечують захист в умовах достатньої кількості кисню (не менше 18 % у

повітрі) і обмеженого вмісту шкідливих речовин, та ізолюючі, які забезпечують захист в умовах недостатньої кількості кисню і необмеженого вмісту шкідливих речовин у повітрі.

Працівники структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів зобов'язанні:

- володіти прийомами надання першої медичної допомоги;
- знати координати організацій і осіб, яким повідомляється про виникнення аварій;
- тримати в порядку й чистоті приміщення, не допускати його захащення невикористовуваним обладнанням, папером, тощо.

Не допускається:

- працювати на несправному обладнанні;
- користуватися пошкодженими засобами індивідуального захисту;
- користуватися несправними електричними розетками й вилками;
- паління в приміщенні.

При аварії персонал повинен надати першу медичну допомогу згідно Інструкції з надання першої (до лікарської) медичної допомоги потерпілим

Санітарно-побутове обслуговування

Працівники повинні бути забезпечені санітарно-побутовими приміщеннями: гардеробними, приміщеннями для відпочинку та обігрівання, душовими, умивальниками, приміщеннями для сушіння спецодягу (при необхідності), туалетами, оздоровчими пунктами.

Система управління охороною праці

Керівник зобов'язаний створити в структурних підрозділах виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органах і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників гарантованих законодавством про охорону праці.

Для забезпечення організаційно-профілактичної роботи з охорони праці, власник створює на підприємстві **службу охорони праці**, яка підпорядковується безпосередньо голові Татарбунарської міської ради.

Фахівець з охорони праці має право видавати керівникам структурних підрозділів Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів приписи по усуненню недоліків з охорони праці, які обов'язкові для виконання і відмінити які може тільки керівник підприємства.

Ліквідація служби охорони праці допускається лише у разі ліквідації підприємства.

Державне управління охороною праці в Україні здійснюють:

- Кабінет Міністрів України;
- Державний комітет України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду (Держгірпромнагляд);
- міністерства та інші центральні органи державної виконавчої влади;

- місцева державна адміністрація.

Кожний з цих органів має свою компетенцію а галузі охорони праці. Державний нагляд за додержанням законодавчих та інших нормативних актів охорони праці здійснюють:

- Державний комітет України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду (Держгірпромнагляд); органи Державної служби України з надзвичайних ситуацій (ДСНС)
- органи та заклади санітарно-епідеміологічної служби Міністерства охорони здоров'я України.

Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснюють:

- трудові колективи через обраних ними уповноважених;
- професійні спілки – в особі своїх виборчих органів і представників.

Уповноважені трудових колективів з питань охорони праці мають право безперешкодно перевіряти виконання вимог щодо охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду керівництвом пропозиції про усунення виявлених порушень нормативних актів з безпеки і гігієни праці.

Обов'язки керівник з охорони праці:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
- розробляє за участю профспілок і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впроваджує прогресивні технології, досягнення наук і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- організовує проведення лабораторних досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідальність нормативним актам про охорону праці в порядку і строки, що встановлюються законодавством, вживає за їх підсумками заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють у структурних підрозділах виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органах, та встановлює правила виконання робіт і поведінки працівників у робочих приміщеннях, робочих місць відповідно до державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці;
- здійснює постійний контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використання засобів

колективного та індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог щодо охорони праці;

- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

За порушення нормативних актів з охорони праці, невиконання розпоряджень посадових осіб органів державного нагляду з питань охорони праці, власник притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Обов'язки працівників з охорони праці:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з власником у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці;
- особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'я або оточуючих його людей та навколишньому природному середовищу,
- повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.
- за порушення правил охорони праці працівника може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності.

Навчання з питань охорони праці

Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять інструктаж (навчання) з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків та правил поведінки при виникненні аварії.

Перед перевіркою знань з питань охорони праці в установі організовуються навчання, лекції, семінари, консультації.

Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання та перевірку знань з правил охорони праці, забороняється.

Перевірка знань проводиться постійно діючою комісією.

Відповідальність за організацією навчання та перевірку знань з охорони праці покладається на керівника.

Контроль за навчанням та періодичністю перевірки знань з охорони праці, виконує служба охорони праці

Повторна перевірка знань з охорони праці проводиться не рідше одного разу на рік, а посадових осіб – одного разу на три роки.

Кожний працівник, перш ніж приступити до роботи, повинен пройти інструктаж з охорони праці.

За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці підрозділяються на **вступний, первинний, повторний, позаплановий, та цільовий.**

Вступний інструктаж з питань охорони праці проводиться з:

- усіма працівниками, які щойно прийняті на роботу (постійну або тимчасову) незалежно від їх освіти, стажу роботи за цією професією або посади;
- працівниками, які знаходяться у відрядженні і беруть безпосередню участь у виробничому процесі, з водіями транспортних засобів, які вперше виїжджають на територію установи;
- учнями, вихованцями та студентами в навчально-виховних закладах перед початком трудового і професійного навчання в лабораторіях, майстернях, на полігонах тощо.

Вступний інструктаж проводить головний спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та охорони праці в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано (плакатами, макетами, моделями, кінофільмами тощо), за програмою затвердженою керівником.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в спеціальному журналі, а також у документі про прийняття працівника на роботу.

Первинний інструктаж проводиться на робочому місці до початку роботи з :

- працівником, новоприйнятим на роботу(постійно чи тимчасово) в структурні підрозділи виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчі органи;
- працівником, який переводиться з одного структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради до іншого або з одного виконавчого органу до іншого;
- працівником, який буде виконувати нову для нього роботу;
- відрядженим працівником, який бере безпосередньо участь у робочому процесі структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів;
- студентами, учнями та вихованцями, які прибули на виробничу практику, перед виконанням нових видів робіт;

Первинний інструктаж проводиться індивідуально або групою осіб спільного фаху за програмою, розробленою керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів, погоджується із службою охорони праці і затверджується керівником.

Усі робітники після первинного інструктажу на робочому місці мають протягом 2 – 15 змін (в залежності від характеру роботи та кваліфікації

працівника) пройти стажування під керівництвом досвідчених, кваліфікованих робітників або спеціалістів, які призначаються наказом (розпорядженням) міського голови.

Повторний інструктаж проводиться на робочому місці з усіма працівниками: на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз у квартал, на інших роботах – 1 раз на півріччя.

Повторний інструктаж проводиться індивідуально або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за програмою первинного інструктажу в повному обсязі.

Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- при зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на охорону праці;
- при порушенні працівником, студентом, учнем або вихованцем нормативних актів про охорону праці, що можуть привести або призвели до травми, аварії чи отруєння;
- на вимогу працівників органу державного нагляду за охороною праці, вищої господарської організації, або державної виконавчої влади у випадку, якщо виявлено незнання працівником, студентом або учнем безпечних методів, прийомів праці чи нормативних актів про охорону праці;
- при перерві в роботі виконавця робіт більше ніж 30 календарних днів – для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – більше – 60 днів.

Обсяг і зміст інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили необхідність його проведення.

Цільовий інструктаж проводиться з працівниками при:

- виконанні разових робіт, що не пов'язані з безпосередніми обов'язками за фахом (навантаження, розвантаження, разові роботи за межами сільської ради;
- ліквідації аварії, стихійного лиха;
- проведенні робіт, на які оформляється наряд-допуск, дозвіл та інші документи;
- екскурсіях в виконавчі органи Татарбунарської міської ради;
- організації масових заходів з учнями та вихованцями (екскурсії, походи, спортивні заходи тощо).

Цільовий інструктаж фіксується нарядом-допуском або іншою документацією, що дозволяє проведення робіт.

Первинний, повторний, цільовий та позаплановий інструктажі завершуються перевіркою знань усім опитуваним, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці. Знання перевіряє особа, яка проводила інструктаж.

Про проведення первинного, повторного позапланового інструктажів, стажування та допуск до роботи особа, яка проводила інструктаж, робить запис

до журналу. При цьому обов'язкові підписи як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував.

Журнали повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.

Керівник зобов'язаний видати робітникові примірник інструкції з охорони праці за його професією або вивісити його на робочому місці.

Для запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням з основних виробничих факторів, необхідно виконувати вимоги інструкцій з охорони праці і вимагати їх виконання від своїх товаришів по роботі.

Для запобігання дії зовнішніх шкідливих та небезпечних факторів на здоров'я працівника керівник повинен безкоштовно забезпечити кожного працівника спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту, за нормами не нижче передбачених "типовими галузевими нормами безкоштовної видачі робітникам та службовцям спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту".

Керівник зобов'язаний забезпечити зберігання, сушку, прання, дезінфекцію, дегазацію, і ремонт, виданого працівникові спецодягу та спецвзуття.

У разі їх дострокового зносу не з вини працівника керівник повинен замінити їх за рахунок кошторису міської ради.

На роботах, пов'язаних з забрудненням, видається безкоштовно мило (400 г. на місяць). Перелік робіт та професій, які дають право на одержання мила, встановлюється керівником по погодженню з профспілковим комітетом.

Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій.

Всі нещасні випадки, які сталися на робочому місці підлягають розслідуванню згідно з Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337

Порядок поширюється на підприємства, організації, установи незалежно від форм власності всіх громадян, які працюють, а також на залучених до роботи на цих підприємствах.

Розслідуванню підлягають травми, у тому числі отримані внаслідок тілесних ушкоджень, заподіяних іншою особою, гострі професійні захворювання та інші отруєння, теплові удари, опіки, обмороження, утоплення, ураженням електричним струмом, блискавкою та іонізуючим випромінюванням, ушкодження, отримані внаслідок аварій, пожеж, стихійного лиха (землетруси, зсуви, повені, урагани та інші надзвичайні події), контакту з тваринами, комахами та іншими представниками фауни і флори (далі – нещасні випадки), що призвели до втрати працівником працездатності на один робочий день чи більше або до необхідності перевести потерпілого на іншу (легшу роботу) терміном не менш як на один робочий день, а також випадки смерті на підприємстві.

За результатами розслідування беруться на облік нещасні випадки, що сталися з працівниками під час виконання трудових (посадових) обов'язків, у тому числі у відрядженнях, а також ті, що сталися під час:

- перебування на робочому місці, на території Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів або в іншому місці роботи протягом робочого часу, або за дорученням власника в неробочий час, під час відпустки, у вихідні та святкові дні;
- приведення в порядок знарядь виробництва, засобів захисту, одягу перед початком роботи і після її закінчення, виконання заходів особистої гігієни;
- проїзду на роботу чи з роботи на транспорті Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів або на транспорті сторонньої організації, яка надала його згідно з договором (заявкою), за наявності розпорядження керівника;
- використання власного транспорту в інтересах Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів з дозволу або за дорученням керівника;
- провадження дій в інтересах Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів, на якому працює потерпілий;
- ліквідації аварій, пожеж та наслідків стихійного лиха на виробничих об'єктах і транспортних засобах, що використовуються Татарбунарською міською радою та її виконавчими органами;
- надання Татарбунарській міській раді та її виконавчих органів шефської допомоги;
- перебування на транспортному засобі або на його стоянці, у тому числі під час змінного відпочинку, якщо причина нещасного випадку пов'язана з виконанням потерпілим трудових (посадових) обов'язків або з дією на нього виробничого фактору чи середовища;
- прямування працівника до (між) об'єкта (ми) обслуговування за затвердженими маршрутами або до будь-якого об'єкта за дорученням керівника.

Кожний нещасний випадок підлягає розслідуванню комісією під головуванням керівника служби охорони праці, яка протягом **трьох днів** повинна розслідувати причини та обставини нещасного випадку.

Матеріали розслідування оформляються актом Н-1 в семи примірниках, який зберігається протягом 45 років.

Керівник протягом доби після закінчення розслідування затверджує акти за формою Н-1. Один примірник надсилається потерпілому.

Про кожний нещасний випадок свідок, працівник, який його виявив, або сам потерпілий повинні терміново повідомити безпосереднього керівника робіт чи іншу посадову особу, і вжити заходів для надання необхідної допомоги.

Не беруться на облік і не складаються акти за формою Н-1 нещасні випадки, що сталися з працівниками:

- під час прямування на роботу чи з роботи пішки, на громадському, власному або іншому транспортному засобі, який не належить Татарбунарській міській раді та її виконавчим органам, за місцем постійного проживання;

- під час використання ними в особистих цілях транспортних засобів Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів без дозволу керівника, а також устаткування, механізмів, інструментів, крім випадків, що сталися внаслідок несправності цього устаткування, механізмів, інструментів;
- внаслідок отруєння алкоголем, наркотичними або іншими отруйними речовинами, а також внаслідок їх дії (асфіксія, інсульт, зупинка серця тощо) за наявності медичного висновку, якщо це не викликано застосуванням цих речовин у виробничих процесах або порушення вимог безпеки щодо їх зберігання і транспортування, або якщо потерпілий, який перебував у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, був відсторонений від роботи;
- під час скоєння крадіжок або інших злочинів, якщо ці дії зафіксовані і на них є офіційний висновок суду;
- у разі природної смерті або самогубства, що підтверджено висновками відповідних органів.

Групові (одночасно з двома і більше працівниками) нещасні випадки, а також випадки із смертельним наслідком підлягають спеціальному розслідуванню комісією під головуванням працівника відповідного органу державного нагляду за охороною праці.

Про груповий нещасний випадок, нещасний випадок із смертельним наслідком керівник зобов'язаний негайно передати повідомлення за встановленою формою:

- відповідному місцевому органу державного нагляду за охороною праці;
- органу, до сфери управління якого належить це підприємство (у разі його відсутності – місцевому органу виконавчої влади);
- Держпродспоживслужбі у разі гострих професійних захворювань (отруєнь);
- профспілковій організації, членом якої є потерпілий;
- вищу профспілковому органу;
- місцевому штабу цивільної оборони та надзвичайних ситуацій (у разі необхідності).

Керівник повинен створити нормальні умови для роботи комісії, котра протягом **не більше 10 робочих днів** повинна провести розслідування.

Усі вперше виявлені хронічні професійні захворювання і отруєння підлягають розслідуванню.

Керівник зобов'язаний організувати розслідування причин кожного випадку профзахворювання протягом 10 робочих днів з моменту одержання повідомлення про профзахворювання.

Розслідування проводиться комісією, яка призначається наказом керівника Держпродспоживслужби під керівництвом працівника Держпродспоживслужби.

По підсумкам розслідування складається спеціальний акт розслідування.

Аварії поділяються на дві категорії:

- до **1 категорії** відносяться аварії, внаслідок яких:

- загинуло 5 чи травмовано 10 і більше осіб;
- стався викид отруйних, радіоактивних, біологічно небезпечних речовин за санітарно-захисну зону підприємства;
- збільшилась концентрація забруднюючих речовин у навколишньому середовищі більш як у 10 разів;
- зруйновано будівлі, споруди чи основні конструкції об'єкта, що створило загрозу для життя і здоров'я значної кількості працівників підприємства чи населення;
- до **2 категорії** відносяться аварії, внаслідок яких:
- загинуло до 5 чи травмовано від 4 до 10 осіб;
- зруйновано будівлі, споруди чи основні конструкції об'єкта, що створило загрозу для життя і здоров'я працівників цеху, дільниці.

Причини аварії розслідування комісією протягом 10 днів. За підсумками розслідування складається спеціальний акт, на підставі якого керівник видає розпорядження, в якому передбачаються заходи по попередженню аварії, ліквідації їх наслідків та притягнення винних до відповідальності.

Пожежна безпека

Всі приміщення повинні своєчасно прибиратися і утримуватися в чистоті.

Меблі і обладнання слід розміщувати так, щоб забезпечувався вільний евакуаційний прохід до виходу з приміщення. Напроти дверей необхідно залишати прохід, який повинен дорівнювати ширині дверей, але не менше 1 м.

За наявності в приміщенні одного евакуаційного виходу дозволяється знаходитися в ньому **не більше 50 чоловік**. Евакуаційні шляхи і виходи слід постійно тримати вільними, нічим їх не перекривати.

Забороняється:

- знімати з дверей пристрої для самозакривання, фіксувати такі двері у відкритому положенні;
- зберігати, у тому числі тимчасово, інвентар і матеріали в тамбурах виходів, в шафах (нішах) для інженерних комунікацій;
- закривати на замки чи інші затвори, які погано відчиняються зсередини, евакуаційні двері під час перебування в приміщеннях людей.

Заряджання і перезаряджання вогнегасників необхідно проводити відповідно до інструкції з їх експлуатації. Перезарядці підлягають також вогнегасники із зірваними пломбами. Всі працівники зобов'язані вміти користуватися вогнегасниками і внутрішніми пожежними кранами.

Електрощитові, серверні та інші технічні приміщення не повинні використовуватися не за призначенням (для зберігання меблів, обладнання, інших сторонніх предметів). Двері електрощитових, серверних мають бути закритими, на дверях цих приміщень повинно бути вказане місце зберігання ключів.

В разі перепланування приміщень, зміни їх, функціонального призначення слід дотримуватися протипожежних вимог нормативних документів будівельного і технологічного проектування, що діють.

У приміщеннях забороняється зберігати і застосовувати легкозаймисті і горючі рідини та інші речовини і матеріали підвищеної вибухо- і пожежонебезпеки.

Робочі приміщення, де використовуються персональні комп'ютери, слід оснащувати переносними вуглекислотними вогнегасниками місткістю 3,0 з розрахунку: один вогнегасник на кожних 20 кв. м. площі підлоги приміщення, що захищається. Персональні комп'ютери після закінчення роботи на них повинні відключатися від електромереж.

Приміщення повинні оснащуватися установками пожежної сигналізації і автоматичними установками пожежогасіння відповідно до вимог нормативних документів, що діють. Всі установки мають бути справними, перебувати в робочому стані і мати сертифікати відповідності.

Відповідальність за пожежну безпеку в Татарбунарській міській раді та її виконавчих органах, своєчасне виконання протипожежних заходів, організацію пожежної охорони, забезпечення засобами пожежогасіння, роботу пожежно-технічної комісії та добровільних пожежних дружин несе міський голова. Відповідальність за пожежну безпеку в структурних підрозділах виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, своєчасне виконання протипожежних заходів, наявність та справність засобів пожежогасіння несуть керівники структурних підрозділів згідно з розпорядженням міського голови.

Відповідальність за пожежну безпеку побутових та допоміжних підсобних приміщень несуть посадові особи, в розпорядженні яких знаходяться ці приміщення.

В Татарбунарській міській раді та її виконавчих органах забороняється:

- захаращувати проїзди, проходи та виходи в будівлях;
- складувати матеріали поблизу пожежних щитів, та захаращувати підходи до них ;
- палити в місцях зберігання та використання легкозаймистих, горючих та вогненебезпечних матеріалів та речовин.

В місцях небезпечних в пожежному відношенні повинні бути вивішені:

- попереджувальні написи про заборону паління;
- плакати на протипожежні теми;
- інструкції по додержанню заходів пожежної безпеки.

Порядок дій при пожежі.

Працівник при виявленні пожежі або ознак горіння (задимлення, запах гару, підвищення температури) зобов'язаний:

- негайно повідомити про це телефоном пожежну охорону. При цьому необхідно назвати адресу об'єкта, вказати кількість поверхів будівлі, місце виникнення пожежі, обстановку на пожежі, наявність людей, а також повідомити своє прізвище;
- вжити (за можливістю) заходів до евакуації людей, гасіння (локалізації) пожежі та збереження матеріальних цінностей;

- повідомити про пожежу керівника чи відповідну компетентну посадову особу та (або) чергового на об'єкті;
- у разі необхідності викликати інші аварійно-рятувальні служби (медичну, газорятувальну тощо).

Керівники й посадова особа, у встановленому порядку призначена відповідальною за забезпечення пожежної безпеки зобов'язані:

- перевірити, чи викликана пожежна охорона, довести подію до відома керівництва міської ради;
- у разі загрози життю людей негайно організувати їх рятування (евакуацію), використовуючи для цього наявні сили й засоби;
- видалити за межі небезпечної зони всіх працівників, не пов'язаних з ліквідацією пожежі;
- припинити роботи в будівлі, крім робіт, пов'язаних із заходами щодо ліквідації пожежі;
- здійснити в разі необхідності відключення електроенергії (за винятком систем протипожежного захисту), перекриття газових, парових та водяних комунікацій, зупинення систем вентиляції в аварійному та суміжних з ним приміщеннях (за винятком пристроїв протидимового захисту) та здійснити інші заходи, що сприяють запобіганню розвитку пожежі та задимленню будівлі;
- перевірити включення оповіщення людей про пожежу, установок пожежогасіння, протидимового захисту;
- організувати зустріч підрозділів пожежної охорони, надати їм допомогу у виборі найкоротшого шляху для під'їзду до осередку пожежі та в установці на водні джерела;
- після прибуття пожежного підрозділу інформувати керівника гасіння пожежі про конструктивні й технологічні особливості об'єкту, будівель і споруджень, що прилягають, кількості й властивостях речовин, матеріалів, виробів, які зберігаються і застосовуються, та інших відомостей, необхідних для успішної ліквідації пожежі й безпеки особового складу;
- одночасно з гасінням пожежі організувати евакуацію і захист матеріальних цінностей;
- забезпечити дотримання техніки безпеки працівниками, які беруть участь у гасінні пожежі

Засоби пожежогасіння, види вогнегасників їх влаштування, порядок користування.

Відповідно до Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI:

Засоби протипожежного захисту - технічні засоби, призначені для запобігання, виявлення, локалізації та ліквідації пожеж, захисту людей, матеріальних цінностей та довкілля від впливу небезпечних факторів пожежі.

Засоби гасіння пожеж — комплект обладнання, до якого входять поршневі, струменні та центрифугові водяні насоси, гідромонітори, пристрої

для підіймання пожежників на певну висоту (висувні драбини тощо), пристрої для використання промислового (наприклад, шахтного, заводського тощо) водопроводу, різного роду вогнегасники, повітряно-пінні стволи (піногенератори), що є на озброєнні пожежно-рятувальних та гірничорятувальних частин і використовуються для гасіння пожеж.

До засобів гасіння пожежі належать:

- вода й водяна пара;
- хімічна й повітряно-механічна піна;
- інертні і негорючі гази;
- галюїдні вуглекислотні сполуки;
- сухі порошки;
- пісок, щільна тканина — повсть та азбест.

Вогнегасник - технічний засіб, призначений для припинення горіння подаванням вогнегасної речовини, що міститься в його корпусі, під дією надлишкового тиску, за масою і конструктивним виконанням придатний для транспортування і застосування людиною (Наказ від 15.01.2018 № 25 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23 лютого 2018 р. за № 225/31677 Про затвердження Правил експлуатації та типових норм належності вогнегасників).

Найбільш поширеними засобами пожежогасіння на кожному підприємстві, установі, організації, до яких належать є:

- вогнегасники;
- пожежні крани-комплекти, ручні насоси та насоси-підвищувачі;
- лопати, ломы, сокири, гаки, пили, багри;
- ящики з піском, бочки з водою;
- азбестові полотнища, повстяні мати та ін.

Вогнегасник - основний первинний засіб пожежогасіння. Значна роль в системах протипожежного захисту об'єктів належить вогнегасникам, які є основним видом первинних засобів пожежогасіння відповідно до ДСТУ 3675-98 «Пожежна техніка. Вогнегасники переносні. Загальні технічні вимоги та методи випробувань» та ДСТУ 3734-98 (ГОСТ 30612-99) «Пожежна техніка. Вогнегасники пересувні. Загальні технічні вимоги».

За видом вогнегасної речовини вогнегасники поділяють на:

- водяні (водопінні);
- пінні;
- порошкові;
- газові (вуглекислотні);
- комбіновані.

Залежно від способу транспортування вони бувають:

- переносні (до 20 кг);
- пересувні (до 450 кг).

Залежно від об'єму вогнегасники бувають:

- малолітражні (до 5л);
- ручні (до 10 л);
- пересувні (понад 10л).

При гасінні **порошковим вогнегасником** струмінь, якщо він не перекриває вогнища пожежі, необхідно переміщувати швидкими рухами в горизонтальній площині, просуваючись у вибраному напрямку і не залишаючи за собою та і з боків непогашених ділянок. Подачу вогнегасного порошку не зупиняти до ліквідації пожежі.

При гасінні **пінним вогнегасником** рідини, що знаходиться в резервуарі або розлита на поверхні землі товстим шаром, струмінь необхідно подавати зі сторони вітру.

Рекомендації щодо роботи з **порошковими вогнегасниками**.

Якщо площа гасіння рідини становить 5-7 м², то для гасіння доцільно одночасно застосовувати два порошкові вогнегасники. Застосування декількох пінних вогнегасників можливе послідовне, а не одночасне, особливо це стосується вогнегасників із зарядом ПШЛВ.

Гасіння електрообладнання, що знаходиться під напругою:

Можливе застосування порошкових або газових, у тому числі вуглекислотних, вогнегасників при напрузі до 1000 В. Гасіння здійснюється з відстані не менше 1 м.

Для забезпечення безпеки та попередження повторних загорянь електрообладнання необхідно при першій можливості знеструмити. Після цього доцільно догасити **вогнегасником на водній основі**.

Гасіння пожеж на сільськогосподарській техніці

Загоряння на тракторах, комбайнах частіше за все виникають від попадання горючо-змащувальних матеріалів (ГЗМ) на нагріті до високих температур деталі. Необхідно враховувати, що при цьому ГЗМ стікають на землю, в результаті чого загоряються соломка та трава під машиною. Тому необхідно діяти швидко та рішуче, без метушні. Можна рекомендувати приблизно такий порядок дій:

- взяти вогнегасник і привести його до дії: висмикнути чеку, для вогнегасників, в яких газ-витискувач знаходиться в балоні високого тиску,
- натиснути на кнопку проколювання мембрани балона;
- наблизитись до вогнища пожежі зі сторони вітру на незначну відстань (приблизно 2-3 м);
- направити розпилювач на передній край поверхні, що горить, переміщуючи його зі сторони в сторону в горизонтальній площині і просуваючись вперед, поки пожежу не буде погашено.

Для порошкових вогнегасників такі дії:

- необхідно здійснювати швидко, підрізаючи полум'я біля поверхні;
- після гасіння проливу біля трактора чи комбайна необхідно перейти на гасіння машини послідовно знизу вгору;
- після гасіння пожежі необхідно прослідкувати, щоб не залишилось непогашених вогнищ пожежі.

Необхідно враховувати, що порошковий вогнегасник працює 13-15 с, тому якщо пожежу погашено раніше, необхідно негайно зупинити подачу вогнегасного порошку для того, щоб була можливість догасити сховані

вогнища пожежі та на випадок гасіння можливого повторного загоряння горючих речовин.

Гасіння пожеж в приміщеннях. Пожежі та загоряння в приміщеннях супроводжуються значним задимленням та високою температурою, що не дає можливості працювати з вогнегасником в приміщеннях без індивідуальних засобів захисту. Тому необхідно застосовувати вогнегасник в перші хвилини виникнення загоряння.

Тип вогнегасника залежить від класу пожежі, що виникла. **Найбільш універсальним є порошковий вогнегасник** з зарядом багатоцільового порошку. Але його застосовувати можна при відсутності в приміщенні людей. При наявності в приміщенні людей доцільно застосовувати вогнегасники на водній основі.

Якщо при гасінні застосовувався порошковий вогнегасник, то після ліквідації горіння найбільш доцільно для догашування тліючих речовин та охолодження поверхонь застосовувати вогнегасники на водній основі, особливо з розпиленним струменем.

Гасіння пожеж автотранспортних засобів. Гасіння загоряння двигуна, а також місць розташування коробки передач необхідно починати з відстані не більше 2-3 м. Найбільш ефективний -порошковий вогнегасник. Порошковий струмінь направляти безпосередньо на вогнище пожежі, що дасть можливість повністю «накрити» місце пожежі порошковою хмарою і ліквідувати або локалізувати пожежу.

При горінні проливів пального біля транспортного засобу гасіння доцільно здійснювати порошковим вогнегасником, починаючи з проливу і послідовно переходити знизу вверх на гасіння джерела виливання пального. Можна застосовувати й інші вогнегасники.

Під час гасіння порошковий струмінь необхідно направляти зі сторони вітру на передній край горючої поверхні, переміщуючи розпилювач швидкими рухами із сторони в сторону в горизонтальній площині, пересуваючись вперед, поки горіння не буде ліквідовано.

Охорона навколишнього середовища

Охорона навколишнього природного середовища, раціональне використання природних ресурсів, забезпечення екологічної безпеки життєдіяльності людини - невід'ємна умова сталого економічного та соціального розвитку України (Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»).

З цією метою Україна здійснює на своїй території екологічну політику, спрямовану на збереження безпечного для існування живої і неживої природи навколишнього середовища, захисту життя і здоров'я населення від негативного впливу, зумовленого забрудненням навколишнього природного середовища, досягнення гармонійної взаємодії суспільства і природи, охорону, раціональне використання і відтворення природних ресурсів.

Згідно зі статтею № 3 Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища» основними принципами охорони навколишнього природного середовища є:

- пріоритетність вимог екологічної безпеки, обов'язковість дотримання екологічних нормативів та лімітів використання природних ресурсів при здійсненні господарської, управлінської та іншої діяльності;
- гарантування екологічно безпечного середовища для життя і здоров'я людей;
- запобіжний характер заходів щодо охорони навколишнього природного середовища;
- екологізація матеріального виробництва на основі комплексності рішень у питаннях охорони навколишнього природного середовища, використання та відтворення відновлюваних природних ресурсів, широкого впровадження новітніх технологій;
- збереження просторової та видової різноманітності і цілісності природних об'єктів і комплексів;
- науково обґрунтоване узгодження екологічних, економічних та соціальних інтересів суспільства на основі поєднання міждисциплінарних знань екологічних, соціальних, природничих і технічних наук та прогнозування стану навколишнього природного середовища;
- обов'язковість оцінки впливу на довкілля;
- гласність і демократизм при прийнятті рішень, реалізація яких впливає на стан навколишнього природного середовища, формування у населення екологічного світогляду;
- науково обґрунтоване нормування впливу господарської та іншої діяльності на навколишнє природне середовище;
- безоплатність загального та платність спеціального використання природних ресурсів для господарської діяльності;
- компенсація шкоди, заподіяної порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища;
- вирішення питань охорони навколишнього природного середовища та використання природних ресурсів з урахуванням ступеня антропогенної змінності територій, сукупної дії факторів, що негативно впливають на екологічну обстановку;
- поєднання заходів стимулювання і відповідальності у справі охорони навколишнього природного середовища;
- вирішення проблем охорони навколишнього природного середовища на основі широкого міждержавного співробітництва;
- встановлення екологічного податку, рентної плати за спеціальне використання води, рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів, рентної плати за користування надрами відповідно до Податкового кодексу України;
- врахування результатів стратегічної екологічної оцінки.

Подання першої (до лікарської) медичної допомоги

Перша медична допомога — це комплекс заходів спрямованих на поновлення або збереження життя та здоров'я потерпілого, яке здійснюється особою, яка знаходиться поряд з потерпілим (взаємодопомога) або самим потерпілим (самодопомога) до прибуття медичних працівників.

Від того, наскільки вміло і швидко надана перша допомога, залежить життя потерпілого та успіх наступного лікування.

Перша допомога при пораненні

В першу чергу необхідно призупинити кровотечу, а потім накласти стерильну пов'язку на рану. Зупинка кровотечі на кінцівках проводиться шляхом притиснення артерії, вени або накладанням джгута вище від місця поранення при піднятій кінцівці.

При накладенні джгута (а при його відсутності — ремня, паска, мотузки, шматка відірваної сорочки та інше) необхідно в місці накладання обгорнути кінцівку шматком матеріалу, щоб уникнути болісності.

Слід пам'ятати, що джгут накладається тільки на 1-2 години. У зв'язку з цим, необхідно під накладений джгут покласти записку чи написати чорнилом або хімічним олівцем на кінцівці точний час, коли джгут було накладено. Після припинення кровотечі шкіру навкруги рани очищають спиртом, змащують йодом або зеленкою, а потім накладають стерильну пов'язку.

Перша допомога при переломах

При наданні допомоги при переломах кісток необхідно бути вкрай обережним, щоб не перетворити закритий перелом у відкритий.

При відкритому переломі в першу чергу необхідно накласти стерильну пов'язку, як було вказано вище, а потім приступити до укладання кінцівки в нерухомий стан.

Для цього кінцівку вкладають в шину або на дошки, палиці та інші предмети, до яких прибинтовують кінцівку так, щоб шина захопила два найближчі суглоби і робила їх нерухомими.

Перша допомога при тепловому ударі

Тепловий удар — важкий, інколи небезпечний для життя стан, що виникає в результаті перегріву тіла. Характерні його ознаки: головний біль, непритомність, нудота, раптова слабкість, блювота, шум у вухах, безладна мова, слабкий пульс, різке прискорення дихання, серцебиття, сонливість, гаряча шкіра, а інколи раптова втрата свідомості і судом.

При раптовому тепловому ударі потерпілого необхідно винести на свіже повітря, покласти його в тінь, розстібнути одяг, якщо він утруднює дихання, напоїти підсоленою холодною водою, охолодити тіло, змочуючи водою голову і груди, створити довкола рух повітря. Для відновлення дихання потерпілого

слід поплескувати по обличчю мокрим рушником і дати вдихнути нашатирний спирт.

Перша допомога при вивихах, ударах і розтягненнях

Удари в ділянці голови часто супроводжуються струсом мозку або крововиливом у мозок. Ці ускладнення можуть виявитись через декілька днів або годин після травмування. Тому при травмі черепа потерпілого необхідно укласти з трохи піднятою головою, покласти на голову холод (сніг, або лід) та направити в лікарню.

При вивихах з'являється болісність та зміна форми суглоба. Першою допомогою при вивихах є накладання пов'язки в цілях забезпечення нерухомості суглоба і негайне направлення до лікаря для вправлення вивиху.

При розтягненні в ділянці суглоба з'являється гострий біль та припухлість. При поданні першої допомоги необхідно накласти пов'язку на пошкоджену ділянку та направити хворого до лікаря.

Перша допомога при опіках

За характером дії опіки бувають термічні (від дії вогню, нагрітого металу, води) та хімічні (від дії кислот, лугу).

Розрізняють опіки чотирьох ступенів.

Термічні опіки

I ступінь (еритема) — почервоніння шкіри, набряклість і біль;

II ступінь (утворення пухирів) — сильний біль з інтенсивним почервонінням, відшаруванням епідермісу з утворенням міхурів, наповнених прозорою або каламутною рідиною;

III ступінь — некроз всієї товщі шкіри з утворенням щільного струпу, під яким перебувають ушкоджені тканини;

IV ступінь (обвуглення) — виникає при впливі на тканини дуже високих температур (полум'я, розплавлений метал тощо); частіше при пожежах та аваріях на автотранспорті (ДТП), в літаках, при нещасних випадках на шахтах; результат таких опіків — ушкодження м'язів, сухожиль, кісток.

Хімічні опіки

I ступінь (еритема) — почервоніння шкіри, набряклість і біль;

II ступінь (утворення пухирів) — сильний біль з інтенсивним почервонінням, відшаруванням епідермісу з утворенням міхурів, наповнених прозорою або каламутною рідиною;

III ступінь (ураження глибших шарів шкіри аж до підшкірної жирової тканини) — поява пухирів, наповнених мутнуватою рідиною або кров'ю, порушення чутливості (зона опіку безболісна);

IV ступінь — ураження усіх тканин: шкіри, м'язів, сухожиль аж до кісток.

Дії з допомоги при опіках:

1. Переконатися у відсутності особистої небезпеки.
2. Оглянути постраждалого, визначити наявність у нього свідомості та дихання.

3. Викликати бригаду швидкої медичної допомоги.
4. Якщо у постраждалого відсутнє дихання, розпочати проведення серцево-легеневої реанімації;
5. При опіках першого або другого ступеня:
 - охолодити місце опіку прохолодною водою протягом 10–20 хвилин; при хімічних опіках — швидко видалити хімічну речовину з ураженої поверхні, знизити концентрацію її залишків на шкірі за рахунок інтенсивного промивання водою;
 - після охолодження (промивання) накрити пошкоджену ділянку чистою вологою серветкою;
 - не слід спеціально проколювати пухирі; якщо пухирі розірвалися, накласти стерильну пов'язку.
6. При опіках третього або четвертого ступеня:
 - накрити місце опіку стерильною серветкою;
 - за наявності ознак шоку дати постраждалому протишоковий препарат;
7. Не використовувати при опіках мазі, гелі та інші засоби до прибуття бригади швидкої медичної допомоги.

Не намагайтеся видалити хімічні речовини серветками, тампонами, змоченими водою, з ураженої ділянки шкіри — так ви ще більше втираєте хімічну речовину в шкіру.

8. При опіках, викликаних хімічними речовинами:
 - негайно зняти одяг або прикраси, на які потрапили хімічні речовини;
 - якщо агресивна речовина, що викликала опік, має порошкоподібну структуру (наприклад, вапно), то слід спочатку видалити залишки хімічної речовини і тільки після цього почати змивання, за винятком випадків, коли контакт речовини з водою протипоказаний (наприклад, органічні сполуки алюмінію, які при з'єднанні з водою займаються).
 - якщо допомога при хімічному опіку затримується, тривалість обмивання збільшують до 30–40 хв;
 - після змивання необхідно за можливості нейтралізувати дію хімічних речовин. При опіках кислотами слід обмити пошкоджену ділянку шкіри мильною водою або 2 % розчином питної соди. При опіках лугом пошкоджену ділянку шкіри слід промити слабким розчином лимонної кислоти або оцту.

Якщо хімічна речовина не відома, необхідно зберегти її зразок або детальний опис для ідентифікації.

9. Забезпечити постійний нагляд за постраждалим до приїзду бригади швидкої медичної допомоги.

10. При погіршенні стану постраждалого повторно зателефонувати диспетчеру швидкої медичної допомоги та дотримуватись його рекомендацій.

Перша допомога при обмороженні

Перші ознаки обмороження спостерігаються на незахищених частинах тіла — на руках, на обличчі, носі, вухах. Спочатку з'являється відчуття холоду, потім збліднення уражених ділянок шкіри, поколювання, незначний біль.

Потім наступає оніміння цих ділянок шкіри.

Першою допомогою при обмороженні є розтирання уражених частин м'якою рукавичкою, рукою (не можна снігом чи льодом) поки не настане почервоніння та потепління їх. Після цього необхідно помістити кінцівку в теплу воду (36° - 37° C), накласти стерильну пов'язку та направити потерпілого до лікаря.

Заходами попередження обмороження є змащення відкритих частин — вух, обличчя, рук, надяганням теплового просторого одягу, взуття — перед виходом на роботу.

Під час великих морозів можливе замерзання. Першими ознаками замерзання є втома, послаблення серцевої діяльності і дихання, сонливість, втрата свідомості і може настати смерть.

При наданні першої допомоги необхідно негайно занести обмороженого в тепле приміщення, обкласти грілками чи посадити в теплу ванну ($36-37$ градусів), де проводити штучне дихання, розтирати все тіло, давати гарячий чай, збуджуючі напої — каву, вино.

Перша допомога при ураженні електричним струмом

При ураженні електричним струмом, потерпілий втрачає свідомість, настає судома, послаблення серцевої діяльності, зупинка дихання, смерть.

У легких випадках на місці дотику електричних дротів виникають опіки.

Перш ніж надавати першу допомогу необхідно звільнити потерпілого від дії струму.

Для цього необхідно одягнути діелектричні рукавички, калоші, або обернути руки сухою ганчіркою, сорочкою чи іншим предметом, стати на суху дошку, сухою палицею, гумою, які не проводять електричний струм, або за одяг відтягнути потерпілого і звільнити його від дії струму.

Якщо потерпілий знаходиться в несвідомому стані, не прослуховується пульс чи дихання, йому необхідно робити штучне дихання поки потерпілий не прийде в свідомість.

Штучне дихання можна проводити, якщо відсутні ознаки пошкодження груднини.

Насамперед необхідно зняти краватку, розстібнути комір, пасок, потім очистити рот від їжі, слини та інше. У людей, які знаходяться у несвідомому стані, може западати язик, тому обгорнувши марлею чи хусткою, утримують його руками, рот повинен бути відкритим.

Є кілька способів штучного дихання.

Спосіб перший — потерпілий лежить вниз животом, руки витягнуті вперед, той, хто надає допомогу стає на коліна так, щоб ноги потерпілого знаходились між його колінами. Руками розташованими по сторонах хребта натискають та відводять руки 16-30 раз за 1 хвилину.

Спосіб другий — потерпілий лежить на спині, йому відкривають рот, захоплюють язик та ритмічно його витягують та відпускають, що збуджує дихання.

Спосіб третій – потерпілий лежить на спині, на підкладеному валику з одягу. Той, хто надає допомогу, кладе свої руки на груднину так, щоб великі пальці знаходились біля нижнього кінця груднини, і ритмічним здавлюванням груднини 15 - 20 разів на хвилину збуджує дихання.

Спосіб четвертий – потерпілий лежить на спині на валику. Той, хто надає допомогу бере потерпілого за руки, відводить їх за голову, потім кладе їх на груднину потерпілого і натискає на них.

Штучне дихання “з вуст до вуст” або “з вуст до носа” - необхідно затиснути пальцями ніс потерпілого, накласти на рот шматок марлі чи другої чистої тканини та вдувати повітря з своїх вуст в уста (ніс) потерпілого 15-16 раз в хвилину.

Штучне дихання проводять до прибуття «швидкої допомоги» .

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021

№ 235-р

**Інструкція з охорони праці для працівників і службовців Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів на робочому місці.
(первинний інструктаж)**

1. Загальні положення:

1.1. Інструкція з охорони праці на робочому місці є нормативним документом, що містить обов'язкові вимоги з охорони праці для працівників Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів.

1.2. Інструкція розроблена відповідно до: Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 № 9; Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 № 15; Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями, затверджених наказом Мінсоцполітики від 14.02.2018 № 207; Загальних вимог стосовно забезпечення роботодавцями охорони праці працівників, затверджених наказом МНС від 25.01.2012 № 67; ДСанПіН 3.3.2.007-98 «Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин», затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 10.12.1998 № 7.

1.3. Працівник проходить інструктаж за цією інструкцією перед початком роботи (**первинний інструктаж**), а потім через кожні шість місяців (**повторний інструктаж**). Результати інструктажу заносять до Журналу реєстрації інструктажів із питань охорони праці на робочому місці. У журналі після проходження інструктажу має бути підпис особи, яка проводить інструктаж, та працівника.

1.4. У разі направлення (можливості направлення) працівника у відрядження (у межах населеного пункту або за його межі) він має пройти інструктаж за Інструкцією з охорони праці для працівників під час відряджень. Результати інструктажу заносять до Журналу реєстрації інструктажів із питань охорони праці на робочому місці.

1.5. Основним обладнанням робочого місця працівника офісу є персональний комп'ютер (системний блок, монітор (екранний пристрій), клавіатура, маніпулятор) або ноутбук, якщо його постійно використовують (далі — ПК), робочий стіл, крісло. Також у роботі використовують офісну оргтехніку (принтер, ксерокс, факс, сканер, шредер, проектор тощо) та канцелярське приладдя.

1.6. До роботи допускають працівників, які пройшли інструктажі з питань охорони праці та інструктажі з пожежної безпеки.

1.7. Працівник зобов'язаний:

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- знати та виконувати вимоги правил охорони праці, правил пожежної безпеки;
- не допускати за своє робоче місце сторонніх осіб; виконувати лише ту роботу, яку доручив йому керівник та з якої він пройшов інструктаж;
- не виконувати вказівок, які суперечать правилам охорони праці та пожежної безпеки; знати правила надання до медичної допомоги;
- знати розташування та вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- вміти працювати з ПК та оргтехнікою.

1.8. Небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що можуть впливати на працівника:

- нерівномірність розподілу яскравості у полі зору;
- підвищена яскравість світлового зображення;
- ураження електричним струмом;
- напруга зору й уваги;
- тривалі статичні навантаження;
- падіння, протяги.

1.9. Офісні приміщення мають бути з природним і штучним освітленням.

1.10. При розміщенні робочих місць необхідно унеможливити протяги, пряме засвічування екрана природним освітленням. Світлові відблиски з клавіатури, екрана та інших частин ПК у напрямку очей працівника неприпустимі.

1.11. При розташуванні елементів робочого місця варто враховувати: робочу позу працівника; простір для розміщення працівника; можливість огляду елементів робочого місця; можливість огляду простору поза межами робочого місця; можливість робити записи, розміщувати на робочому столі документацію та матеріали, які використовує працівник.

1.12. Розташування елементів робочого місця не має заважати рухам та переміщенню для експлуатування ПК.

1.13. Розташовувати монітор необхідно так, щоб відстань від поверхні екрана до очей працівника була 600-700 мм залежно від розміру екрана та шрифту (зображення).

1.14. Зображення на екрані має бути стабільним, без миготінь.

1.15. Необхідно розміщувати клавіатуру на робочому столі або окремому столі на відстані 100-300 мм від краю з боку працівника. Положення клавіатури та кут її нахилу залежить від побажання працівника — кут нахилу у межах 5-15°. Не допускати хитання клавіатури.

1.16. Конструкція робочого столу має бути такою, щоб оптимально розмістити на робочій поверхні обладнання, що використовують, із

урахуванням кількості, розмірів, конструктивних особливостей та характеру його роботи.

1.17. Крісло має забезпечувати підтримування раціональної робочої пози під час виконання основних виробничих операцій та можливість зміни пози.

1.18. Раціональна поза працівника: ступні розташовані на підлозі або на підставці для ніг; стегна зорієнтовані у горизонтальній площині; верхні ділянки рук вертикальні; кут ліктьового суглоба у межах $70-90^{\circ}$; зап'ястя зігнуті під кутом не більше ніж 20° ; нахил голови у межах $15-20^{\circ}$, а часті її повороти унеможливлені.

1.19. Щоб забезпечити оптимальну робочу позу необхідно: засоби праці, з якими працівник має тривалий або найбільш частий зоровий контакт, розмістити у центрі зони зорового спостереження та моторного поля; забезпечити відстань близько 600-500 мм між найважливішими засобами праці, з якими працівник працює найчастіше.

1.20. ПК та оргтехніку необхідно встановлювати на рівній твердій поверхні (столі). Не дозволено встановлювати ПК та оргтехніку на хитких підставках чи на похилій поверхні.

1.21. ПК та оргтехніку не встановлювати впритул до стіни. Не допускати загородження вентиляційних отворів сторонніми предметами.

1.22. Розетка біля ПК/оргтехніки має бути в доступному місці, щоб в аварійних випадках можна було своєчасно їх вимкнути. Не рекомендовано використовувати подовжувачі.

1.23. Під час переміщення ПК/оргтехніки необхідно витягти вилку живлення з розетки.

1.24. Не допускати ушкодження чи модифікування шнура живлення. Заборонено ставити горючі, важкі речі на шнур живлення, тягнути чи надмірно перегинати його, скручувати та зав'язувати шнур живлення у вузол.

1.25. ПК та оргтехніку необхідно під'єднувати до електромережі лише за допомогою справних штепсельних з'єднань та електророзеток заводського виробництва.

1.26. Штепсельні з'єднання та електророзетки мають бути зі спеціальними контактами для під'єднання нульового захисного провідника. Їхня конструкція має забезпечувати з'єднання нульового захисного провідника раніше, ніж з'єднання фазового та нульового робочого провідників. Порядок роз'єднань при вимкненні має бути зворотнім.

1.27. Заборонено під'єднувати електрообладнання до звичайної двошнурової електромережі.

1.28. ПК та оргтехніка мають бути технічно справними. Всі елементи керування мають бути в наявності та цілими. Заборонено використовувати пошкоджений ПК або оргтехніку.

1.29. Вносити будь-які зміни в конструкцію, проводити модифікування ПК та оргтехніки не допускається. Заборонено знімати будь-які кришки та панелі, що закріплені гвинтами.

1.30. Заборонено ставити на ПК та оргтехніку металеві предмети, ємкості з водою (вази, горщики для квітів, чашки, склянки тощо).

1.31. Бути обережним із фарбувальним порошком (тонером). За наявності відкритого вогню пил фарбувального порошку може спалахнути.

1.32. Бути обережним, коли п'єте воду, чай, каву або інші напої під час роботи з ПК або оргтехнікою. Внаслідок проливу рідини може статися коротке замикання.

1.33. У приміщенні офісу необхідно регулярно прибирати.

1.34. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про особисту безпеку та здоров'я довколишніх при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів.

1.35. За невиконання цієї інструкції працівник несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи:

2.1. Оглянути робоче місце і навести на ньому лад; переконатися, що на ньому немає сторонніх предметів; усе обладнання і блоки ПК з'єднані з системним блоком з'єднувальними шнурами.

2.2. Перевірити надійність встановлення ПК на робочому столі. Монітор не має стояти на краю стола. Повернути монітор так, щоб було зручно дивитися на екран — під прямим кутом (а не збоку) і трохи зверху вниз; при цьому екран має бути трохи нахиленим.

2.3. Вставити вилку в розетку і переконатися, що вона міцно тримається. Заборонено вставляти та виймати вилку мокрими руками.

2.4. Відрегулювати й зафіксувати висоту крісла та нахил його спинки.

2.5. За потреби приєднати до комп'ютера необхідні периферійні пристрої (принтер, сканер тощо). Усі кабелі, що з'єднують системний блок із іншими пристроями, варто вмикати та вимикати лише за вимкненого комп'ютера.

2.6. Відрегулювати яскравість свічення, контрастність монітора.

2.7. Очистити монітор від пилу та інших забруднень.

2.8. Про всі виявлені несправності інформувати керівника робіт і не братися до роботи, доки їх не буде усунено.

3. Вимоги безпеки під час роботи:

3.1. Під час перебування в офісі бути уважним та обережним.

3.2. На підлозі в офісі розташовані кабельні канали. Не наступати на кришки кабельних каналів та проводи.

3.3. Під час пересування бути обережним. Дивитися під ноги. Не наступати на вологу підлогу.

3.4. Розміщувати тумбочку так, щоб вона не заважала іншим працівникам, не захащувала проходи між робочими місцями та шляхи евакуації. Шухлядки, дверцята тумбочки, шаф тримати зачиненими.

3.5. Працівнику заборонено: підійматися на висоту понад 1,3 м над рівнем підлоги; перегинатися через вікна, гойдатися, кататися на стільцях, ставати на столи, стільці, підвіконня або на інші предмети; проводити електромонтажні роботи, торкатися оголених, пошкоджених проводів; торкатися мокрими

руками вилок проводів живлення, електропроводів, розеток, вимикачів; підіймати та переміщувати вантаж вагою понад: жінкам — 10 кг, чоловікам — 30 кг; курити і розпивати спиртні напої на робочому місці; перебувати в приміщеннях офісу у нетверезому стані або під дією наркотичних речовин; зберігати, приймати їжу на робочому місці; залишати видану продукцію на робочому місці; залишати приміщення офісу у робочий час (не враховуючи обідню перерву), крім випадків направлення працівника у відрядження за розпорядженням керівника.

3.6. Працівник має розміщувати особисті речі на робочому місці так, щоб вони не заважали іншим працівникам, не захащували проходи між робочими місцями та шляхи евакуації.

3.7. Стійко встановити клавіатуру на робочому столі, не допускати її хитання. Водночас передбачити можливість її поворотів та переміщень.

3.8. Якщо в конструкції клавіатури не передбачено простору для опори долонь, то клавіатуру варто розміщувати на відстані не менше ніж 100 мм від краю столу в оптимальній зоні моторного поля.

3.9. Під час роботи сидіти прямо, не напружуватися.

3.10. Щоб зменшити несприятливе навантаження на працівника під час роботи з комп'ютерною мишею (вимушена поза, необхідність постійно контролювати якість дій), забезпечити велику вільну поверхню столу для переміщення комп'ютерної миші та зручного упору ліктьового суглоба.

3.11. Періодично за вимкненого комп'ютера прибирати пил із поверхонь ПК спеціальними серветками.

3.12. Під час роботи з ПК заборонено: обслуговувати, ремонтувати, налагоджувати ПК безпосередньо на робочому місці працівника під час роботи з ним; самостійно розбирати та ремонтувати системний блок (корпус ноутбука), монітор, клавіатуру, комп'ютерну мишу тощо; зберігати біля ПК папір, носії інформації, запасні блоки, деталі тощо, якщо їх не використовують для поточної роботи; вимикати захисні пристрої, самочинно проводити зміни у конструкції та складі або їх технічне налагодження; працювати з моніторами, у яких під час роботи з'являються нехарактерні сигнали, нестабільне зображення на екрані тощо; встромляти сторонні предмети до вентиляційних отворів ПК; вимикати захисні пристрої, самочинно проводити зміни у конструкції та складі ПК або їх технічне налагодження; працювати з ПК, у яких під час роботи виникають нехарактерні сигнали, нестабільне зображення на екрані й інші несправності.

3.13. Якщо ПК не працює, необхідно повідомити про це своєму керівнику.

3.14. Через кожні дві години роботи за ПК необхідно робити перерви тривалістю 15 хв.

3.15. Якщо виник зоровий дискомфорт або інші неприємні відчуття, необхідно зробити перерву.

3.16. Щоб знизити нервово-емоційне напруження, стомлення зорового аналізатора, поліпшити мозковий кровообіг, подолати несприятливі наслідки

гіподинамії, запобігти втомі, доцільно під час декількох перерв виконувати комплекс вправ. Під час роботи з оргтехнікою

3.17. При роботі на оргтехніці дотримуватися інструкції (підприємства-виробника) з експлуатації.

3.18. Під час роботи зі шредером: не встромляти пальці до різальної частини шредера; стежити, щоб до різальної частини шредера не потрапили звисаючі кінці одягу, волосся; не відкривати шредер за ввімкненого стану; очищати шредер після знеструмлення; не допускати накопичення залишків паперу у корзині шредера; стежити, щоб папір не містив скріпок, скоб.

3.19. При роботі на ксероксі: кришку ксерокса відкривати і закривати м'яко, без ударів; при видаленні зім'ятого паперу не торкатися нагрівального блоку, адже він може бути гарячим; не торкатися фарбувального порошку на зім'ятому папері руками або одягом; уникати розсипання фарбувального порошку; заборонено залишати в ксероксі обірваний папір; папір, що застряг, видаляти не раніше ніж через 15 с після вимкнення ксерокса; після видалення паперу необхідно переконатися, що всі блоки та важелі повернуті в початкове положення, а всі кришки закриті; якщо забруднили руки тонером, негайно протерти шкіру вологою ганчіркою або помити руки водою з милом; заборонено використовувати алюмінієву фольгу або папір, що містять вуглець (графіт), інший струмопровідний папір; завантажувати папір для копій чи вилучати зім'ятий папір обережно, щоб не порізати руки папером.

3.20. Під час роботи на принтері: використовувати папір, вказаний в інструкції до принтера; стежити, щоб папір не містив скріпок, скоб; якщо папір зім'явся, знеструмити принтер, відкрити кришку, обережно витягнути лоток із папером, картридж та пошкоджений аркуш; не торкатися термозакріплювального пристрою; бути уважним, щоб не обпектися під час витягування аркуша з нього; заборонено відкривати кришку валика і торкатися до нього; заборонено самому замінювати, розбирати, заповнювати, ремонтувати картридж; заборонено розбирати принтер, самотійно його чистити; берегти руки від порізів папером.

Не рекомендовано використовувати папір: на якому вже надруковано; занадто гладкий і блискучий, а також високотекстурований; ламінований; рваний, зморщений або із нерегулярними отворами від діркопробивача чи степлера; фірмові бланки, заголовок яких надрукований не термостійкими фарбами, що мають витримувати 200 °C протягом 0,1 с.

3.21. Якщо всередину оргтехніки потрапили рідина або інші сторонні предмети, необхідно негайно її вимкнути, а потім витягти вилку з розетки та викликати спеціаліста з обслуговування.

3.22. Вилучати папір обережно, не торкатися намистом, браслетами чи іншими металевими речами до внутрішніх деталей оргтехніки.

3.23. Слідкувати, щоб тонер не потрапив на одяг, шкіру, у рот, ніс та очі; не пробувати його на смак.

3.24. Якщо оргтехніка не працює, необхідно повідомити про це керівнику.

3.25. Заборонено самотійно розбирати, ремонтувати, модифікувати оргтехніку або її частини.

3.26. Заборонено використовувати пошкоджену, неприцездатну оргтехніку.

3.27. Вологе прибирання оргтехніки проводити після її знеструмлення.

3.28. Не використовувати надрукований папір як обгортку, не класти на нього їжу.

3.29. Проводити технічне обслуговування та ремонт оргтехніки самостійно заборонено.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи:

4.1. Вимкнути від електричної мережі ПК, монітор, оргтехніку тощо.

4.2. Вимкнути стабілізатор, якщо комп'ютер під'єднаний до мережі через нього.

4.3. Прибрати робоче місце.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях:

5.1. У разі аварійної ситуації необхідно негайно припинити роботу, від'єднати ПК/оргтехніку від електромережі, повідомити про те, що сталося, керівнику. Не допускати в небезпечну зону сторонніх осіб.

5.2. Якщо стався нещасний випадок, працівник зобов'язаний зберегти обстановку у робочій зоні й устаткування такими, якими вони були на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю інших працівників та не призведе до більш тяжких наслідків), вжити заходів, щоб запобігти подібним інцидентам у майбутньому, поінформувати про подію керівника (іншу відповідальну особу підприємства) та надалі керуватися його вказівками.

5.3. У разі виявлення пожежі (ознак горіння), повідомити керівнику та, за потреби, викликати оперативно-рятувальну службу за телефоном «101» або «112» (вказати адресу та місце виникнення пожежі, наявність людей, а також своє прізвище) та вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння. Пам'ятати, що гасити електротехнічні пристрої, які перебувають під напругою, можна лише після їх попереднього від'єднання від електромережі та за допомогою вуглекислотних вогнегасників або порошкових вогнегасників.

5.4. За потреби надати потерпілому (долікарську) медичну допомогу. За подальшого погіршення самопочуття потерпілого не припиняти надавати (долікарську) медичну допомогу і викликати за телефоном «103» або «112» швидку медичну допомогу.

5.5. У всіх випадках виконувати вказівки керівника робіт, щоб ліквідувати небезпеку.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021

№ 235-р

**Інструкція з охорони праці
Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів
для працівників зайнятих на роботах із персональними комп'ютерами**

1. Загальні положення:

1.1. Дана інструкція, розроблена на підставі рекомендацій учбово - методичного посібника «Охорона праці користувачів комп'ютерних відео дисплейних терміналів».

1.2. До роботи на персональних комп'ютерах допускаються особи від 18 років, що не мають протипоказань за результатами попереднього медичного огляду і пройшли інструктаж, навчання й перевірку знань по охороні праці і мають 1 кваліфікаційну групу з електробезпеки.

1.3. Допуск до роботи на персональних комп'ютерах осіб до 18 років (практикантів, учнів) здійснюється під керівництвом досвідчених працівників, що мають кваліфікаційну групу по електробезпеці не нижче 3.

1.4. Праця на робочому місці, оснащеному дисплеєм, супроводжується дією наступних небезпечних і шкідливих факторів:

- напруження зору,
- гіподинамія,
- монотонність праці,
- підвищений рівень статичної електрики,
- відбиті бліки екрана дисплея,
- емоційні перевантаження,
- можливість поразки електричним струмом.

1.5. Для зниження й попередження шкідливого впливу вищевказаних факторів необхідно:

- для зниження рівня статичної електрики розташовувати екран дисплея на відстані не ближче 550 - 700 мм. від очей оператора,
 - для зниження бліків екран дисплея повинен розташовуватися перпендикулярно світлового потоку від віконних прорізів або від електросвітильників;
 - для зниження втоми очей освітленість робочого місця повинна бути не менш 300 - 500 люкс; яскравість світіння екрана - не менш 100 кл / кв. м.;
 - мінімальний розмір світної точки - не більш 0,6 мм.; контрастність зображення знака - не менш 0,8; частота регенерації - не менш 72 Гц.;
- для зниження впливу гіподинамії й емоційних перевантажень варто використовувати технологічні перерви і виконувати комплекс фізичних вправ.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи.

2.1. Залишити в гардеробі вуличний одяг, особисті речі.

2.2. Забрати з робочого місця предмети, що не будуть використовуватися в роботі.

Забороняється класти на блоки комп'ютера папір, книги, документи й інші предмети.

2.3. Забороняється, щоб уникнути перевантаження мережі, підключати комп'ютери через трійники разом з іншими електроприладами.

2.4. Включити, при необхідності, штучне освітлення, настільний світильник.

2.5. Зовнішнім оглядом переконатися в справності сполучних проводів, штепсельних рознімів, шин заземлення й вимикачів, у надійності кріплення захисних кожухів і кришок блоків комп'ютера.

2.6. Перевірити відсутність пилу на екрані дисплея й правильність установки паперу в прийомний лоток принтера. Не допускати забивання пилом і сторонніми предметами вентиляційних отворів для відводу тепла з блоків комп'ютера.

2.7. Відрегулювати висоту сидіння стільця й підставки для ніг. Відрегулювати положення екрана монітора щодо свого поля зору.

2.8. При виявленні несправностей і інших недоліків, що створюють небезпеку або значні незручності в роботі, заявити про це керівникові відділу, ділянки.

3. Вимоги безпеки під час роботи.

3.1. При включенні персонального комп'ютера і освітлення в електромережу, братися тільки за ізольовані частини штепсельних колодок.

3.2. Дотримувати зазначену в інструкції з експлуатації послідовність включення блоків комп'ютера.

3.3. Щоб уникнути розрядів статичної електрики, забороняється доторкатися до екрана дисплея.

3.4. При введенні даних, редагуванні програм, читанні інформації з екрана, безперервна тривалість роботи перед екраном не повинна перевищувати 1 годину з наступними регламентованими перервами по 10 хвилин для відпочинку та виконувannya комплексу фізичних вправ, релаксаційної гімнастики й ауто генного тренування.

3.5. Забороняється при включеному електроживленні комп'ютера:

- розкривати захисні кожухи й кришки блоків комп'ютера, робити регулювання й чищення внутрішніх деталей, змінювати запобіжники;
- переключати сполучні шнури блоків комп'ютера;
- змінювати встановлену конфігурацію робочого місця, переставляти блоки комп'ютера;
- робити вологе прибирання поверхонь комп'ютера;
- приймати їжу безпосередньо за клавіатурою комп'ютера.

3.6. Категорично забороняється на робочому місці оператора комп'ютера: курити, користатися відкритим вогнем, зберігати легкозаймисті, вибухонебезпечні і хімічно активні, що руйнують ізоляцію, продукти.

4. Дії персоналу в аварійних ситуаціях.

4.1. Ознаками аварійної ситуації на робочому місці є:

- поява збоїв у роботі комп'ютера, заїдання паперу в принтері, зникнення зображення на екрані дисплея,
- коротке замикання, іскріння, появи запаху гару, підвищене нагрівання корпусу, штепсельних рознімачів, сполучних проводів, зниження або зникнення напруги в мережі і т.п.

4.2. В аварійній ситуації необхідно :

- роботу припинити, комп'ютер відключити від мережі,
- при загорянні використовувати вуглекислотний або порошковий вогнегасники;
- ужити заходів по евакуації людей і наданню першої медичної допомоги постраждалим,
- доповісти про те, що трапилося, керівникові відділу, ділянки.
- при необхідності викликати швидку допомогу, пожежну команду.

5. Вимоги безпеки після закінчення роботи.

5.1. Закінчити працюючі програми, закрити всі каталоги, підготувати комп'ютер до вимикання.

5.2. Відключити комп'ютер і місцеве електроосвітлення від мережі.

5.3. Упорядкувати робоче місце, забрати документи, що використовувалися.

5.4. Переконавшись у відсутності пожежної небезпеки.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021

№ 235-р

**Інструкція з охорони праці
Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів
під час роботи на копіювальних апаратах**

1. Загальні положення.

1.1. Дія Інструкції поширюється на всіх працівників Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів.

1.2. Інструкція розроблена на основі ДНАОП 0.00-8.03-93 "Порядок опрацювання та затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві", ДНАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці", ДНАОП 0.00-4.12-99 "Типове положення про навчання з питань охорони праці", правил експлуатації копіювальних апаратів різних моделей.

1.3. За даною інструкцією оператор інструктується на робочому місці перед початком роботи на підприємстві (**первинний інструктаж**), а потім через кожні 3 місяці (**повторний інструктаж**). Результати інструктажу заносяться в "Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці"; в журналі після проходження інструктажу повинен бути підпис особи, яка інструктує, та оператора.

1.4. Власник повинен застрахувати оператора від нещасних випадків та професійних захворювань. В разі пошкодження здоров'я він (оператор) має право на відшкодування заподіяної йому шкоди.

1.5. За невиконання даної інструкції оператор несе дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

1.6. До роботи на копіювальних апаратах допускаються особи не молодше 18 років, які пройшли медичне обстеження, відповідне навчання за спеціальною програмою, а також вступний інструктаж з охорони праці, інструктаж на робочому місці та інструктаж з питань пожежної безпеки.

1.7. Оператор копіювального апарата повинен мати I групу з електробезпеки.

1.8. Особи, які виконують технічне обслуговування копіювальних апаратів, повинні мати III групу з електробезпеки.

1.9. Оператор повинен:

- знати шкідливі і небезпечні фактори, які можуть виникнути під час копіювання;
- знати правила будови і безпечної експлуатації апарата, на якому виконує роботу;

- знати вимоги до утримання робочого місця (не захаращувати його, утримувати в чистоті і порядку);
- знати правила особистої гігієни;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати роботу тільки на тому апараті, будову якого знає і по якому проінструктований;
- знати і вміти подавати першу медичну допомогу потерпілим від нещасних випадків, особливо від ураження електрострумом;
- вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння;
- пам'ятати про особисту відповідальність за виконання правил охорони праці і відповідальність за товаришів по роботі.

1.10. Головні шкідливі та небезпечні фактори, які діють на оператора:

- дія електроструму;
- підвищена запиленість робочої зони;
- підвищений рівень шуму на робочому місці;
- підвищена температура поверхні обладнання;
- дія хімічних речовин, які застосовуються в роботі;
- контакт з порошком, який містить у собі селен.

1.11. Копіювальний апарат повинен встановлюватись в приміщенні з обміном повітря 30 м² на годину на одного працюючого.

1.12. Температура повітря в приміщенні повинна бути 10-30 °С, а вологість 20-90%.

1.13. Апарат необхідно встановлювати на рівній твердій поверхні. Різниця по вертикалі між переднім і заднім, а також лівим і правим боками повинна бути в межах 3-5 мм.

1.14. Не дозволяється встановлювати апарат на поверхні, яка має отвори, порожнини, прорізи, в місцях дії прямих сонячних променів і яскравого світла (більше 1500 люкс), поблизу кондиціонерів, нагрівальних приладів (для уникнення утворення конденсату в апараті), в запилених приміщеннях, в приміщеннях з агресивними газами.

1.15. Двері з приміщення, де встановлені копіювальні апарати, повинні відкриватись зовні.

1.16. Приміщення повинно бути забезпечене засобами пожежогасіння, кількість і тип яких вказано в документації конкретних моделей апаратів. За відсутності цих даних в приміщенні повинно знаходитись не менше одного вуглекислотного і одного пінного вогнегасника.

1.17. Виробнича площа для кожного апарата, розміщення апаратів і допоміжного обладнання, відстань між апаратами та іншим обладнанням, а також апаратами і стінами повинні відповідати нормам, вказаним в експлуатаційній документації.

У разі відсутності таких вказівок повинна бути забезпечена відстань не менше:

- 0,6 м - між апаратом і стінами приміщень;
- 1,0 м - між апаратом та іншим обладнанням.

1.18. Робочі місця повинні бути забезпечені вогнетривкими шафами для зберігання мінімального (не більше, ніж на одну зміну) запасу витратних експлуатаційних матеріалів, столами, стільцями та іншими виробничими меблями.

1.19. Для збору відходів виробництва кожне робоче місце повинно бути обладнане металевим ящиком з кришкою.

1.20. В приміщеннях щоденно повинно проводитись вологе прибирання.

1.21. Генеральне прибирання з очисткою від пилу стін, стелі, вікон та інше не рідше одного разу на місяць, а побілення і фарбування стін, стелі, які не піддаються чистці, не рідше одного разу на три роки.

1.22. Живлення апаратів здійснюється від мережі перемінного струму 220/240 В, частотою 50/60 Гц з силою струму не менше 3 А.

1.23. Розетка повинна розміщатись не далеко від апарату в легко доступних місцях, щоб в випадках аварійної ситуації апарат своєчасно можна було відключити. Треба уникати користуватися подовжувачами.

1.24. Для захисту від озону і оксидів азоту повинна бути змонтована відсмоктуючи вентиляція.

1.25. Забороняється застосовувати спецодяг із синтетичних матеріалів і шовку.

1.26. Забороняється знімати будь-які кришки чи панелі, які закріплені гвинтами.

1.27. Так як деякі деталі апарата знаходяться під високою напругою, то торкатися можна тільки деталей, які вказані в інструкції по експлуатації кожної моделі апарата.

1.28. Вносити будь-які зміни в конструкцію апарата не допускається.

1.29. Не допускається ставити на апарат металеві предмети, емності з водою (вази, квіткові горщики, склянки), тому що при попаданні їх у середину апарата може статися пожежа або ураження електрострумом.

1.30. При переміщенні апарата необхідно вимкнути вилку з розетки, а після установки закріпити фіксаторами.

1.31. Не дозволяється розбирати і модернізувати кабель живлення апарата, так як це може привести до пожежі або ураження електрострумом.

1.32. Не дозволяється ремонтувати, проводити модифікацію апарата, бо це може привести до пожежі, ураження електрострумом, вибуху та ін.

1.33. Зберігати пляшки з тонером необхідно в прохолодному темному місці.

1.34. Забороняється класти на тонер важкі предмети.

1.35. Не можна спалювати старий тонер або пляшки з-під тонера, бо в відкритому полум'ї тонерний пил може спалахнути.

1.36. Старі пляшки з-під тонера необхідно утилізувати.

1.37. Якщо апарат довгий час не використовується, його необхідно відключити від електромережі, вийнявши вилку з розетки.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи:

2.1. Одягти спецодяг, застібнути його на всі ґудзики, волосся підібрати під головний убір.

2.2. Перевірити стан робочого місця, відсутність в середині апарата сторонніх предметів, а на самому апараті крім оригіналів щоб нічого не було.

2.3. Перевірити стан сітьового кабелю, щоб на ньому не було важких предметів і згинів більше, ніж потрібно.

2.4. Вставити вилку в розетку і впевнитись, що вона міцно тримається. Не дозволяється вставляти і виймати вилку вологими руками.

3. Вимоги безпеки під час виконання роботи:

3.1. Під час роботи на копіювальних апаратах, крім даної інструкції, необхідно користуватися інструкціями з безпечної експлуатації апаратів відповідної моделі.

3.2. Забороняється експлуатація апаратів, технічний стан яких, вимоги безпеки, а також пожежної безпеки не відповідають встановленій документації на апарати конкретних моделей.

3.3. Напруга живлення не повинна коливатись більше, ніж на 10%.

3.4. Під час друку забороняється:

- виключати живлення апарату;
- відкривати дверці чи кришки;
- виймати сітьовий кабель;
- переміщати апарат.

3.5. Щоб уникнути попадання в очі світла від джерела експонентного випромінювання, не допускається включення режиму копіювання при піднятому притиску (кришці).

3.6. Притиск і кришки необхідно відкривати і закривати м'яко, без ударів.

3.7. Під час видалення зім'ятого паперу не можна торкатись нагрівального блоку, так як він може бути дуже гарячим. Забороняється залишати в апараті обірваний папір.

3.8. Видаляти копії, що застрягли, слід не раніше, ніж через 15 секунд після виключення машини.

3.9. Після видалення паперу необхідно впевнитись, що всі блоки та важелі повернуті в першочергове положення, а всі кришки закриті.

3.10. Під час виконання операцій, пов'язаних з можливим дотиком до матеріалів, які містять селен, слід користуватися медичними рукавичками.

3.11. Якщо руки забруднились фарбою:

- уникайте повторного контакту зі шкірою;
- негайно протріть шкіру вологою ганчіркою або помийте руки теплою водою з милом.

3.12. Треба також слідкувати, щоб фарба не попадала на одяг.

3.13. Якщо в середину апарата потрапили метал, рідина чи інші сторонні предмети, необхідно негайно його виключити сітьовим вимикачем, а потім вийняти вилку з розетки і викликати спеціаліста із обслуговування апарата. Включати апарат в такому стані забороняється.

3.14. При обслуговуванні апарата його необхідно відключити від електромережі.

- 3.15. Забороняється приймати їжу під час операції копіювання.
Перед прийомом їжі необхідно помити руки з милом і провітрити приміщення.
- 3.16. Під час виготовлення матриць не можна відкривати верхню кришку.
- 3.17. Забороняється використовувати алюмінієву фольгу, папір, який містить вуглець (графіт) або інший провідний папір.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи:

- 4.1. Відключити апарат від електромережі.
- 4.2. Прибрати робоче місце; макулатурний папір прибрати в спеціальний ящик.
- 4.3. Прочистити експозиційне скло, верхню кришку, ролик подачі паперу, стіл подачі паперу протерти вологою тканиною і протерти сухою ганчіркою.
- 4.4. Зняти спецодяг.
- 4.5. Ретельно помити руки, обличчя теплою водою з милом, прополоскати рот, при можливості, прийняти душ.
- 4.6. Про всі недоліки, які мали місце в роботі, доповісти керівникові робіт.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях:

5.1. Якщо в апараті з'явився сторонній стукіт, дим, неприємний запах або щось виглядає незвично, слід негайно виключити основний вимикач живлення, а потім вийняти вилку з розетки.

5.2. Не допускати сторонніх осіб в небезпечну зону.

5.3. Повідомити про те, що сталося, керівника робіт.

5.4. Ні в якому разі не намагатись ліквідувати несправності самому.

5.5. Якщо є потерпілі, необхідно подавати їм першу медичну допомогу, при необхідності, викликати швидку медичну допомогу.

5.5.1. Надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

При ураженні електричним струмом необхідно негайно звільнити потерпілого від дії електричного струму, відключивши електроустановку від джерела живлення, а при неможливості відключення - відтягнути його від струмоведучих частин за одяг або застосувавши підручний ізоляційний матеріал.

При відсутності у потерпілого дихання і пульсу необхідно робити йому штучне дихання і непрямий (зовнішній) масаж серця, звернувши увагу на зіниці. Розширені зіниці свідчать про різке погіршення кровообігу мозку. При такому стані оживлення починати необхідно негайно, після чого викликати швидку медичну допомогу.

5.6. Якщо сталася пожежа, викликати пожежну частину і приступити до гасіння пожежі наявними засобами пожежогасіння.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021

№ 235-р

**Інструкція з охорони праці
Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів
з електробезпеки для I групи допуску**

1. Загальні положення.

Дія інструкції поширюється на всі структурні підрозділи виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органах.

Інструктаж з електробезпеки для I групи проводять особи, які призначені відповідальними за електрогосподарство у виконавчому комітеті (апараті) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органах, які мають відповідну підготовку.

Мінімальний стаж роботи в електроустановках і видання посвідчення працівникам з I групою не вимагається.

Для одержання I групи, незалежно від посади і фаху необхідно пройти інструктаж з оформленням в «Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці».

2. Дія електричного струму на людину.

Електричний струм небезпечний тим, що його дія на організм людини може викликати порушення серцевої діяльності, зупинку дихання, шоківий стан, опіки, що нерідко закінчується смертю.

Ураження електричним струмом суттєво відрізняється від інших травм. Ураження електричним струмом розподіляється на:

- електричні удари (ураження струмом всього організму);
- електротравми (отримання опіків зовнішніх ділянок тіла та внутрішніх органів).

При електричному ударі струм проходить скрізь тіло людини спричиняючи порушення дихання та серцевої діяльності, що може привести до зупинки серця та смерті.

Електричні травми (опіки) можуть бути отримані, як при проходженні електричного струму через тіло людини, так і від іскор електричної дуги при різноманітних умовах короткого замикання.

3. Заходи запобігання ураження електричним струмом.

З метою уникнення ураження електричним струмом при користуванні побутовими та промисловими електроприладами (далі електроспоживачі) в установках (холодильники, телевізори, комп'ютери, електрообігрівачі, кондиціонери, тощо) слід дотримуватись правил:

- не вмикати в електромережу електроспоживачі, шніури живлення яких мають пошкоджену ізоляцію;
- не вмикати в електромережу електроспоживачі, які мають пошкоджені або ненадійно з'єднані з електрошнуром живлення, вилками, розетками та подовжувачами;
- не користуватись пошкодженими розетками, відгалужувальними та з'єднувальними коробками, вимикачами та іншою електроарматурою, а також електролампами, скло яких має сліди затемнення або випинання;
- не застосовувати для опалення приміщень нестандартне (саморобне) електронагрівальне обладнання або лампи розжарювання;
- при користуванні електроспоживачами, які мають окремий провід заземлення, перед включенням його в електромережу, перевірити наявність та надійність приєднаного заземлюючого проводу до відповідних клем;
- по можливості уникати доторкання до металевих частин електроспоживачів ввімкнених у електромережу;
- не торкатися руками до обірваних та оголених проводів електромережі, електроспоживачів;
- не замінювати самостійно зіпсовані електрозапобіжники, електролампи, не проводити самостійно ремонт електроспоживачів, електромережі;
- при прибиранні пилу з електроспоживачів, митті холодильників, підлоги, їх слід обов'язково відключити від електромережі;
- не залишати без догляду працюючі електроспоживачі;
- по закінченні робочого дня вимкнути вимикач електроспоживача та від'єднати провід живлення від розетки електромережі (слід пам'ятати, що від'єднуючи вилку електроспоживача від розетки її слід тримати за корпус, а не за провід живлення, бо можна висмикнути один з проводів і потрапити під дію електричного струму).

4. Електрозахисті засоби.

Під час обслуговування електроспоживачів повинні застосовуватись засоби захисту від ураження електричним струмом. Електрозахисні засоби поділяються на основні і додаткові.

Основні електрозахисті засоби для роботи в електроустановках напругою до 1000 В включно:

- ізольовані штанги;
- ізольовані кліщі;
- електровимірювальні кліщі;
- покажчики напруги;
- діелектричні рукавиці;
- інструмент з ізольованим покриттям.

Додаткові електрозахисті засоби для роботи в електроустановках напругою до 1000 В включно:

- діелектричне взуття;
- діелектричні килими;
- ізольовані підставки;
- ізольовані накладки;
- ізольовані ковпаки;
- сигналізатори напруги;
- захисні огороження (щити, ширми);
- переносні заземлення;
- плакати і знаки безпеки.

5. Перша допомога при ураженні електричним струмом.

Дотик до струмопровідних частин, які знаходяться під напругою, викликає у більшості випадків мимовільне судорожне скорочення м'язів, внаслідок чого потерпілий сам не може звільнитися від дії електричного струму.

Якщо потерпілий залишається в контакті з струмопровідними частинами, необхідно перш за все швидко звільнити його від дії електричного струму шляхом відключення електрообладнання чи відокремлення потерпілого від струмопровідних частин, до яких він доторкається, застосувавши підручний ізоляційний матеріал. Необхідно пам'ятати, що без вживання належних запобіжних заходів торкатися до людини, яка знаходиться під струмом, небезпечно для життя.

В залежності від стану потерпілого вживаються заходи першої допомоги:

- якщо потерпілий у свідомості, але до цього був непритомним або тривалий час знаходився під струмом, йому необхідно забезпечити повний спокій до появи лікаря або терміново доставити у лікарню;

- за відсутністю свідомості, але збереженні дихання, потерпілого потрібно покласти зручно, по можливості рівно, розпустити і розстігнути одяг, створити приплив свіжого повітря, дати нюхати нашатирний спирт, збризкувати потерпілого водою, розтирати і розігрівати його тіло до появи лікаря;

- якщо потерпілий не дихає або дихає надто погано (рідко, судорожно зі схлипуванням) та дихання поступово погіршується необхідно до появи лікаря робити штучне дихання.

Штучне дихання.

Найефективнішим способом штучного дихання є дихання «з легень в легені», яке проводиться «з рота в рот» або «рота в ніс». Для цього відводять голову потерпілого максимально назад і пальцями затискають ніс (або рот). Роблять глибокий вдих, притискають свої губи до губ потерпілого і швидко роблять глибокий видих йому в рот. Вдування повторюють кілька разів з частотою 12-20 разів на хвилину. З гігієнічною метою рекомендується рот потерпілого прикрити шматком тонкої тканини (носовик, бинт, косинка, тощо).

Якщо пошкоджене обличчя і проводити штучне дихання «з легень в легень» неможливо, треба застосовувати метод стиснення і розширення грудної клітини шляхом складання і притискання рук потерпілого до грудної клітини з їх наступним розведенням у боки.

Зовнішній масаж серця.

Зовнішній масаж серця здійснюється у разі його зупинення. При цьому робиться його ритмічне стискання між грудиною та хребтом. На нижню частину грудини кладуть внутрішньою стороною зап'ястя одну руку, на яку з силою натискають (з частотою 1 раз на секунду) покладеною зверху другою рукою. Сила натискання має бути такою, щоб грудина вдавлювалась на глибину 4-5 см.

Масаж серця доцільно проводити паралельно з штучним диханням для чого після двох-трьох штучних вдихів роблять 4-6 натискань на грудну клітину.

При правильному масажі серця під час натискання на грудину відчуватиметься легкий поштовх сонної артерії і протягом кількох секунд звужаться зіниці, а також порожевіють шкіра обличчя і губи, з'явиться самостійне дихання.

Під час надання першої допомоги не слід втрачати пильності, не забувати про можливість повторної зупинки серця та дихання. Для цього необхідно постійно стежити за зіницями, кольором шкіри і диханням, регулярно перевіряти частоту і ритмічність пульсу.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021

№ 235-р

**Інструкція з охорони праці
Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів
з надання першої (долікарської) медичної допомоги потерпілим**

1. Загальні положення.

При нещасних випадках дуже важливо до приїзду лікаря своєчасно надати першу долікарську допомогу потерпілому.

Схема послідовності дій при наданні першої долікарської допомоги:

- а) Вивести потерпілого з оточення, де стався нещасний випадок.
- б) Вибрати потерпілому найбільш зручне положення, що забезпечує спокій.
- в) Визначити вид травми (перелом, поранення, опік тощо).
- г) Визначити загальний стан потерпілого, встановити, чи не порушені функції життєво-важливих органів.
- д) Розпочати проведення необхідних заходів:

- зупинити кровотечу;
- зафіксувати місце перелому;
- вжити реанімаційних заходів (оживлення): штучне дихання, зовнішній масаж серця;
- обробити ушкоджені частини тіла.

е) Одночасно з наданням першої долікарської допомоги необхідно викликати швидку допомогу або підготувати транспорт для відправки потерпілого до найближчої медичної установи.

ж) Повідомити керівництво про те, що трапилось.

Важливо знати обставини, при яких сталася травма, умови, які спонукали до її виникнення, та час, годину і навіть хвилину, особливо коли потерпілий втратив свідомість.

**ПЕРША ДОПОМОГА ПРИ УРАЖЕННІ ЕЛЕКТРИЧНИМ
СТРУМОМ.**

При потраплянні потерпілого під дію електричного струму в першу чергу звільніть його від дії струму.

Для цього потрібно:

- вимкнути рубильник або викрутити запобіжник;
- замкнути проводи на коротко, щоб перегоріли запобіжники,

- вимкнути сітку / замкнути проводи можна шляхом накидання на них проводу;
- сухою палкою відкинути від потерпілого провід, який знаходиться під напругою,
- відтягнути потерпілого від електричних проводів, які знаходяться під напругою, взявши його за суху частину спецодягу (при цьому рекомендується стати на ізолюваний предмет – на суху дошку або згорток сухого спецодягу і користуватись діелектричними рукавицями).

У випадку судорожного обхвату потерпілим електричного дроту, який знаходиться під напругою розтиснути руки потерпілому, відриваючи його від дроту послідовним відгинанням окремих пальців.

При цьому робітник, який надає допомогу повинен бути в діелектричних рукавицях і знаходитись на ізолюваній від землі основі.

Якщо не надати потерпілому допомогу на протязі двох хвилин, то може наступити клінічна смерть.

Якщо у потерпілого, якого звільнили від напруги не припинилось дихання, то він може приступити до роботи тільки з дозволу лікаря.

Якщо після звільнення потерпілого від дії електричного струму він не дихає, то потрібно негайно приступати до надання першої медичної допомоги – штучного дихання і масажу серця.

Перевезення потерпілого категорично заборонено. Надання допомоги проводиться на місці.

Найбільш ефективним методом штучного дихання є "Із рота в рот" або "Із рота в ніс".

Потерпілого покладіть зручно і при можливості рівніше, розпустіть і розстебніть одяг, створіть приплив свіжого повітря.

Вставши з лівого боку від потерпілого, підведіть під його потилицю ліву руку, а правою тисніть на його лоб. Це робиться для того щоб запрокинути голову потерпілого і забезпечити вільну прохідність гортані. Під лопатки потерпілому покладіть валик із скрученого одягу, а рот очистіть від сторонніх предметів.

Зробивши два-три глибоких вдихи, особа, яка надає допомогу, вдуває через марлю або хусточку повітря із свого рота в рот потерпілого. При вдуванні повітря через рот або ніс потерпілого звільняють щоб не заважати вільному видиху. Частота вдування повітря потерпілому повинна бути 12-16 разів на хвилину.

При зупинці роботи серця у потерпілого потрібно разом з штучним диханням робити закритий масаж серця. Робиться це так: потерпілого кладуть спиною на підлогу, звільняють грудну клітку від одягу, який стискає потерпілого.

Той, хто надає допомогу, знаходячись з лівого боку від потерпілого долонями двох рук натискає на нижню частину грудної клітки потерпілого, тисне на грудну клітку з силою, щоб змістити її на 3-4 см. Після кожного натискання потрібно скоро забирати руки з грудної клітки, щоб не заважати їй

вільному виправленню, /Частота натискання складає 46-50 раз в хвилину/. Після трьох - чотирьох натискувань роблять перерву 2 секунди.

Перші ознаки того, що потерпілий приходить до себе: з'являється самостійне дихання, зменшується посиніння шкіри і появляється пульс. Допомога надається до прибуття швидкої допомоги. Констатувати смерть може тільки лікар.

При приїзді швидкої допомоги вимагайте від лікарів, щоб зробили кардіограму серця. У випадку коли серце потерпілого буде знаходитись в стані фібриляції запуск в роботу його можуть привести тільки лікарі електрошоком. До цього не припиняється надання першої допомоги /штучне дихання і масаж серця/. Ні в якому разі не можна заривати потерпілого в землю так як це не тільки не корисно, але й шкідливо.

ПЕРША ДОПОМОГА ПРИ УДАРАХ

Ознаками удару є біль, припухлість і кровотеча, які появляються через декілька хвилин або годин. Допомога надається так: область удару одразу змащується йодом і з метою зменшення кровотечі на область удару накладають тісну пов'язку і холод.

ПЕРША ДОПОМОГА ПРИ ПОРАНЕННІ

Для уникнення зараження стовбняком особливу увагу треба приділяти ранам, що забруднені землею. Термінове звернення до лікаря і введення протистовбнячної сировотки попереджає це захворювання.

Для того, щоб уникнути забруднення рани під час перев'язки, той хто надає допомогу при пораненні повинен чисто (з милом) вимити руки, а якщо з яких — небуть причин це зробити не можливо, необхідно пальці змастити настоячкою йоду.

Доторкатися до самої рани навіть вимитими руками забороняється.

При наданні першої допомоги суворо дотримуйтесь наступних правил:

- не можна промивати рану водою чи будь якими лікарськими розчинами, засипати порошком і покривати мазями — все це перешкоджає заживанню і викликає тим самим наступне нагноєння рани;
- не можна стирати з рани пісок, землю і т.д., так як цим можна викликати кровотечу;
- не можна замотувати рану ізоляційною стрічкою або накладати павутинку, так як в останній нерідко бувають збудники стовбняка.

Для надання першої допомоги при пораненнях необхідно розкрити індивідуальний пакет, накласти стерильний перев'язочний матеріал, що міститься в ньому, на рану і обв'язати бинтом. Індивідуальний пакет відкривайте так, щоб не торкатись руками тієї частини, яка повинна бути накладена безпосередньо на рану.

Якщо індивідуального пакету немає, то для перев'язки використайте чисту носову хустинку, чисте полотно і т.д.. Це місце, що приходить на рану, бажано прокапати настойкою йоду, щоб отримати пляму розміром більше рани.

ПЕРША ДОПОМОГА ПРИ КРОВОТЕЧАХ

Для того щоб зупинити кровотечу необхідно: підняти поранену кінцівку вгору; кровоточиву рану закрити перев'язочним матеріалом (із пакета) складанням у клубочок, і придавити її зверху, не торкаючись самої рани, протримати на протязі 3-5 хвилин, якщо кровотеча зупинилась, то не знімаючи накладеного матеріалу, поверх нього покласти ще одну подушечку з іншого пакета чи кусок вати і забинтувати поранене місце;

- при сильній кровотечі, яку не можна зупинити пов'язкою застосовується здавлювання кровоносних судин, які живлять поранену область, при допомозі згинання кінцівок у суглобах, а також пальцями, джutom;
- при великій кровотечі терміново викликати лікаря.

ПЕРША ДОПОМОГА ПРИ ПЕРЕЛОМАХ І ВИВИХАХ

При переломах і вивихах основне завдання першої допомоги — дати пошкодженій частині тіла саме зручне і спокійне положення.

Це правило є обов'язковим не тільки для усунення болючих відчуттів, але і для попередження ряду додаткових ушкоджень навколишніх тканин.

При переломах і вивихах кінцівок необхідно пошкоджену кінцівку укріпити шиною, фанерною, пластиковою, палицею, картоном або іншим предметом.

Пошкоджену руку можна також підвісити за допомогою перев'язки або хустки до шиї і прибинтувати до тулуба.

При підозрюванні перелому хребта необхідно потерпілого покласти на дошку, не повертаючи його, чи повернути потерпілого на живіт обличчям вниз, наглядаючи при цьому щоб тулуб не перегинався з метою уникнення ушкодження спинного мозку.

При переломі ребр туго забинтуйте груди або стягніть їх рушником.

ПЕРША ДОПОМОГА ПРИ ОПІКАХ

За характером дії опіки бувають термічні (від дії вогню, нагрітого металу, води) та хімічні (від дії кислот, лугу).

Розрізняють опіки чотирьох ступенів.

Термічні опіки

I ступінь (еритема) — почервоніння шкіри, набряклість і біль;

II ступінь (утворення пухирів) — сильний біль з інтенсивним почервонінням, відшаруванням епідермісу з утворенням міхурів, наповнених прозорою або каламутною рідиною;

III ступінь — некроз всієї товщі шкіри з утворенням щільного струпу, під яким перебувають ушкоджені тканини;

IV ступінь (обвуглення) — виникає при впливі на тканини дуже високих температур (полум'я, розплавлений метал тощо); частіше при пожежах та аваріях на автотранспорті (ДТП), в літаках, при нещасних випадках на шахтах; результат таких опіків — ушкодження м'язів, сухожиль, кісток.

Хімічні опіки

I ступінь (еритема) — почервоніння шкіри, набряклість і біль;

II ступінь (утворення пухирів) — сильний біль з інтенсивним почервонінням, відшаруванням епідермісу з утворенням міхурів, наповнених прозорою або каламутною рідиною;

III ступінь (ураження глибших шарів шкіри аж до підшкірної жирової тканини) — поява пухирів, наповнених мутнуватою рідиною або кров'ю, порушення чутливості (зона опіку безболісна);

IV ступінь — ураження усіх тканин: шкіри, м'язів, сухожиль аж до кісток.

Дії з допомоги при опіках:

1. Переконатися у відсутності особистої небезпеки.
2. Оглянути постраждалого, визначити наявність у нього свідомості та дихання.

3. Викликати бригаду швидкої медичної допомоги.

4. Якщо у постраждалого відсутнє дихання, розпочати проведення серцево-легеневої реанімації;

5. При опіках першого або другого ступеня:

— охолодити місце опіку прохолодною водою протягом 10–20 хвилин; при хімічних опіках — швидко видалити хімічну речовину з ураженої поверхні, знизити концентрацію її залишків на шкірі за рахунок інтенсивного промивання водою;

— після охолодження (промивання) накрити пошкоджену ділянку чистою вологою серветкою;

— не слід спеціально проколувати пухирі; якщо пухирі розірвались, накласти стерильну пов'язку.

6. При опіках третього або четвертого ступеня:

— накрити місце опіку стерильною серветкою;

— за наявності ознак шоку дати постраждалому протишоковий препарат;

7. Не використовувати при опіках мазі, гелі та інші засоби до прибуття бригади швидкої медичної допомоги.

Не намагайтеся видалити хімічні речовини серветками, тампонами, змоченими водою, з ураженої ділянки шкіри — так ви ще більше втираєте хімічну речовину в шкіру.

8. При опіках, викликаних хімічними речовинами:

— негайно зняти одяг або прикраси, на які потрапили хімічні речовини;

— якщо агресивна речовина, що викликала опік, має порошкоподібну структуру (наприклад, вапно), то слід спочатку видалити залишки хімічної речовини і тільки після цього почати змивання, за винятком випадків, коли

контакт речовини з водою протипоказаний (наприклад, органічні сполуки алюмінію, які при з'єднанні з водою займаються).

— якщо допомога при хімічному опіку затримується, тривалість обмивання збільшують до 30–40 хв;

— після змивання необхідно за можливості нейтралізувати дію хімічних речовин. При опіках кислотами слід обмити пошкоджену ділянку шкіри мильною водою або 2 % розчином питної соди. При опіках лугом пошкоджену ділянку шкіри слід промити слабким розчином лимонної кислоти або оцту.

Якщо хімічна речовина не відома, необхідно зберегти її зразок або детальний опис для ідентифікації.

9. Забезпечити постійний нагляд за постраждалим до приїзду бригади швидкої медичної допомоги.

10. При погіршенні стану постраждалого повторно зателефонувати диспетчеру швидкої медичної допомоги та дотримуватись його рекомендацій.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021

№ 235-р

**Інструкція з охорони праці
Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів
про заходи пожежної безпеки для приміщень адміністративних будівель**

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція поширюється на службові, складські, допоміжні та інші приміщення Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів і встановлює основні вимоги до забезпечення пожежної безпеки в них.

Інструкція є обов'язковою для вивчення та виконання всіма працівниками Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів.

1.2. У кожному приміщенні Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів має бути призначений відповідальний за пожежну безпеку.

1.3. Усі працівники повинні пройти протипожежний інструктаж на робочому місці з оформленням в «Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці», вміти користуватися наявними вогнегасниками, іншими первинними засобами пожежогасіння та знати місце їх знаходження.

1.4. Меблі та обладнання мають розміщуватися таким чином, щоб забезпечувався вільний евакуаційний прохід до дверей виходу з приміщення (завширшки не менше 1м).

1.5. Електромережі, електроприлади і апаратура повинні експлуатуватися тільки у справному стані, з урахуванням рекомендацій, підприємств – виробників.

У разі виявлення пошкоджень електромереж, вимикачів, розеток та інших електровиробів слід негайно відключити їх та прийняти необхідні заходи для приведення у безпечний стан.

1.6. У службових приміщеннях, коридорах і на робочому місці потрібно слідкувати за чистою. По мірі накопичення та після закінчення роботи горючі відходи слід прибирати у спеціально відведені сміттєзбірники.

1.7. Документи, папір та інші легкозаймисті матеріали слід зберігати на підставі не менше 1м від електроцитів і електрокабелів, 0,5 м від світильників та 0,25 м від приладів опалення.

1.8. Засоби протипожежного захисту (пожежні крани, пожежна та охоронно-пожежна сигналізація, первинні засоби пожежогасіння тощо), які є у приміщеннях, слід утримувати у справному стані.

2. Забороняється:

2.1. Влаштовувати тимчасові електромережі, застосовувати саморобні плавкі вставки в запобіжники, прокладати електричні проводи безпосередньо

по горючій основі, експлуатувати світильники за знятими ковпаками (розсіювачами), використовувати саморобні продовжувачі, які не відповідають вимогам Правил влаштування електроустановок.

2.2. Пристосовувати вимикачі, штепсельні розетки для підвішування одягу та інших предметів, обгортати електролампи та світильники, заклеювати ділянки електромережі горючою тканиною папером.

2.3. Використовувати побутові електрокип'ятильники, чайники і таке інше без негорючих підставок, залишати без нагляду увімкненими в електромережу кондиціонери, комп'ютери, лічильники тощо.

2.4. Захаращувати підступи до засобів пожежогасіння, використовувати пожежні крани, рукава і пожежний інвентар не за призначенням, зберігати документи, різні матеріали, предмети та інвентар у шафах (нішах) інженерних комунікацій.

2.5. Палити (окрім спеціально відведених для цього місць, позначених написом «Місце для паління» та забезпечених урною чи попільницею з негорючого матеріалу), проводити зварювання та інші вогневі роботи без оформлення відповідного дозволу, застосовувати легкозаймисті рідини.

2.6. Закривати будь чим вентиляційні отвори апаратури, що може призвести до її перегрівання, виходу з ладу та пожежі.

2.7. Самостійно лагодити апаратуру.

2.8. Виконувати розпорядження, якщо вони суперечать правилам пожежної безпеки і якщо їх виконання може привести до нещасний випадків.

3. Вимоги безпеки перед початком роботи:

3.1. Підготувати робоче місце до роботи, не палити на робочому місці.

3.2. Зовнішнім оглядом перевірити на:

- відсутність відкритих струмоведучих частин електроустаткування;
- справність обладнання, проводу, електророзетки;
- наявність захисного заземлення;
- відсутність сторонніх предметів на устаткуванні і робочому місці;
- відсутність пошкодження апаратури.

3.3. При виявленні будь-яких несправностей, роботу не розпочинати, повідомити про це керівника.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи:

4.1. З метою запобігання виходу з ладу та загорання відключити апаратуру від електроенергії, штепсельні вилки витягнути з розеток.

4.2. Прибрати робочі місця. Оригінали та інші документи покласти в ящик стола.

4.3. Оглянути приміщення, приміщення переконалися у відсутності порушень, що можуть призвести до пожежі.

4.4. Вимкнути кондиціонер, освітлення і загальне електроживлення підрозділу.

4.5. Сповістити безпосереднього керівника про всі недоліки, які виникли під час роботи.

5. У разі виявлення пожежі:

5.1. Негайно повідомити пожежну охорону за телефоном «101», вказати при цьому адресу, кількість поверхів, місце виникнення пожежі, наявність людей, своє прізвище, у разі необхідності вжити заходів для евакуації людей.

5.2. Повідомити про пожежу керівництво установи, а в нічний час – чергового охоронця.

5.3. Вжити (по можливості) заходи до евакуації людей, гасіння пожежі та до збереження матеріальних цінностей.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021

№ 235-р

**Інструкцію з охорони праці
Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів для прибиральника
службових приміщень**

1. Загальні положення.

1.1. Дія інструкції поширюється на прибиральників Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів.

1.2. До роботи прибиральником службових приміщень допускаються особи, які пройшли вступний інструктаж з охорони праці, інструктаж на робочому місці та інструктаж з пожежної безпеки.

1.3. Прибиральник повинен:

1.3.1. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;

1.3.2. Користуватися спецодягом та засобами індивідуального захисту;

1.3.3. Виконувати тільки ту роботу, яка доручена керівником робіт та по якій він проінструктований;

1.3.4. Не виконувати вказівок, які суперечать правилам охорони праці;

1.3.5. Не допускати в робочу зону сторонніх осіб;

1.3.6. Пам'ятати про особисту відповідальність за виконання правил охорони праці;

1.3.7. Вміти надавати першу медичну допомогу потерпілим від нещасних випадків;

1.3.8. Вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння.

1.4. Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які діють на прибиральника:

1.4.1. Ураження електричним струмом;

1.4.2. Підвищена вологість при митті підлоги;

1.4.3. Протяги;

1.4.4. Недостатня освітленість робочої зони;

1.4.5. Падіння з висоти при митті вікон;

1.4.6. Токсична та подразнююча дія через органи дихання, шкіру та слизові оболонки миючих розчинів, паст для догляду за підлогою.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи:

2.1. Одягти спецодяг, акуратно його заправити, не допускаючи звисаючих кінців, застібнути рукава, волосся прибрати під головний убір.

2.2. Перевірити справність механічних засобів для прибирання (пилососи, натирачі підлоги, прибиральні машини тощо).

2.3. При прибиранні приміщення біля електроприладів впевнитись, що вони вимкнені.

3. Вимоги безпеки під час виконання роботи:

3.1. Користуватися тільки справними пилососами, натирачами підлоги, прибиральною машиною тощо.

3.2. Під час роботи необхідно уникати протягів.

3.3. Прибирати сміття безпосередньо руками не дозволяється.

3.4. Прибирання в вечірній час, а також в затемненому приміщенні без достатнього освітлення не дозволяється.

3.5. При переміщенні столів, шаф та іншого інвентарю і меблів з їх поверхні необхідно зняти предмети, які можуть впасти.

3.6. При митті вікон не ставати на підвіконня, а користуватися для цього спеціальною розсувною драбинкою. Драбинка має бути справною, мати щаблі, скріплені тягивами, а не прибиті цвяхами.

Щаблі мають бути без тріщин і відколів, тятиви - мати верхні та нижні стяжні болти.

На кінцях драбинки мають бути гумові башмаки або загострені металеві наконечники, що запобігають ковзанню її по підлозі (драбинку необхідно випробувати на статичне навантаження).

3.7. **Забороняється** користуватись замість драбинок випадковими предметами.

3.8. Протирати електроприлади, пускові апарати та інше дозволяється тільки після зняття напруги.

3.9. Виносити відходи і сміття з приміщення тільки в спеціальних ящиках у відведене для цього місце.

3.10. **Забороняється:**

3.10.1. Робити прибирання біля працюючого обладнання;

3.10.2. Зупиняти чи пускати обладнання, а також витирати його під час роботи;

3.10.3. Використовувати для миття віконних рам, меблів тощо бензин, гас, ацетон, скипидар та інші легкозаймисті і горючі рідини;

3.10.4. Розводити бензином, скипидаром або іншими легкозаймистими рідинами пасту для натирання підлоги;

3.10.5. Розігрівати пасту для натирання підлоги на відкритих електроплитках (розігрівання пасти для натирання підлоги допускається на закритій електроплитці в металевому посуді на водяній бані);

3.10.6. Класти на електроприлади та нагрівальні пристрої та залишати в проходах, дверних отворах тощо ганчірки, мітли та інші предмети;

3.10.7. Витирати вимикачі струму, електропроводку, штепсельні розетки;

3.10.8. Зливати в каналізацію розчинники паст;

3.10.9. Сушити ганчірки або спецодяг на приладах опалювальної системи;

3.10.10. Залишати після прибирання приміщення з включеним освітленням;

3.11. В туалетах потрібно мити підлогу розчином хлорного вапна (дві столові ложки на відро води), користуючись засобами індивідуального захисту.

Не залишати розведене (кашоподібне) хлорне вапно в закритому приміщенні, а також не заливати його гарячою водою для запобігання інтенсивному утворенню шкідливих газів.

3.12. Раковини умивальників і унітазів мити гарячою водою з содою (3-5% розчин) чи спеціальними миючими розчинами.

3.13. Переносити гарячу воду тільки у відрах, закритих кришками.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи:

4.1. Всі прибиральні механізми, інструменти, драбинки тощо прибрати у відведене для них місце.

4.2. Зняти спецодяг та засоби індивідуального захисту, покласти у відведене для них місце.

При забрудненні засобів індивідуального захисту їх необхідно помити.

4.3. Якщо робота виконується в неробочій час, перевірити чи вимкнені електроприлади, освітлення, закриті водопровідні крани.

4.4. Вимити теплою водою з милом руки та обличчя.

4.5. Доповісти керівнику робіт про всі недоліки, які мали місце під час роботи.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях:

5.1. Аварійна ситуація може виникнути в разі: ураження електричним струмом, падіння з висоти, токсичної дії пасти для натирання підлоги і хлорного вапна, поранення несправним інвентарем для прибирання та інше.

5.2. В разі виникнення аварійної ситуації слід негайно припинити роботу, якщо робота виконувалась електроспоживачами, відключити їх від електромережі, повідомити про те, що сталося, керівника робіт.

5.3. Якщо є потерпілі, надати їм першу медичну допомогу; при необхідності викликати «швидку медичну допомогу».

5.4. Надання першої медичної допомоги:

5.4.1. Надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

При ураженні електричним струмом необхідно негайно звільнити потерпілого від дії електричного струму; відключивши електроустановку від джерела живлення, а при неможливості відключення - відтягнути його від струмоведучих частин за одяг або застосувавши підручний ізоляційний матеріал.

За відсутності у потерпілого дихання і пульсу необхідно робити йому штучне дихання і непрямий (зовнішній) масаж серця, звернувши увагу на зіниці. Розширені зіниці свідчать про різке погіршення кровообігу мозку. При такому стані необхідно негайно приступити до оживлення потерпілого і викликати „швидку медичну допомогу”.

5.4.2. Перша допомога при пораненні:

Для надання першої допомоги при пораненні необхідно розкрити індивідуальний пакет, накласти стерильний перев'язочний матеріал, що міститься у ньому, на рану і зав'язати її бинтом.

Якщо індивідуального пакету якимсь чином не буде, то для перев'язки необхідно використати чисту носову хустинку, чисту полотняну ганчірку тощо. На те місце ганчірки, що приходить безпосередньо на рану, бажано накапати декілька крапель настойки йоду, щоб одержати пляму розміром більше рани, а після цього накласти ганчірку на рану. Особливо важливо застосовувати настойку йоду зазначеним чином при забруднених ранах.

5.4.3. Перша допомога при переломах, вивихах, ударах:

При переломах і вивихах кінцівок необхідно пошкоджену кінцівку укріпити шиною, фанерною пластинкою, палицею, картоном або іншим подібним предметом. Пошкоджену руку можна також підвісити за допомогою перев'язки або хустки до шиї і прибинтувати до тулуба.

При передбачуваному переломі черепа (несвідомий стан після удару голови, кровотеча з вух або рота) необхідно прикласти до голови холодний предмет (грілку з льодом або снігом, чи холодною водою) або зробити холодну примочку. При підозрінні перелому хребта необхідно потерпілого покласти на дошку, не підіймаючи його, чи повернути потерпілого на живіт обличчям униз, наглядаючи при цьому, щоб тулуб не перегинався, з метою уникнення ушкодження спинного мозку.

При переломі ребр, ознакою якого є біль при диханні, кашлю, чханні, рухах, необхідно туго забинтувати груди чи стягнути їх рушником під час видиху.

5.4.4. Надання першої допомоги при опіках кислотами і лугами:

При попаданні кислоти або лугу на шкіру ушкоджені ділянки необхідно ретельно промити цівкою води на протязі 15-20 хвилин, після цього пошкоджену кислотою поверхню обмити 5%-ним розчином питної соди, а обпечену лугом - 3%-ним розчином борної кислоти або розчином оцтової кислоти.

При попаданні на слизову оболонку очей кислоти або лугу необхідно очі ретельно промити цівкою води протягом 15-20 хвилин, після цього промити 2%-ним розчином питної соди, а при ураженні очей лугом - 2%-ним розчином борної кислоти.

При опіках порожнини рота лугом необхідно полоскати 3%-ним розчином оцтової кислоти або 3%-ним розчином борної кислоти, при опіках кислотою - 5%-ним розчином питної соди.

При попаданні кислоти в дихальні шляхи необхідно дихати розпиленням за допомогою пульверизатора 10%-ним розчином питної соди, при попаданні лугу - розпиленням 3%-ним розчином оцтової кислоти.

5.4.5. Надання першої допомоги при теплових опіках:

При опіках вогнем, парою, гарячими предметами ні в якому разі не можна відкривати пухирі, які утворюються, та перев'язувати опіки бинтом.

При опіках першого ступеня (почервоніння) обпечене місце обробляють ватою, змоченою етиловим спиртом.

При опіках другого ступеня (пухирі) обпечене місце обробляють спиртом, 3%-ним марганцевим розчином або 5%-ним розчином таніну.

При опіках третього ступеня (зруйнування шкіряної тканини) накривають рану стерильною пов'язкою та викликають лікаря.

5.4.6. Перша допомога при кровотечі:

Для того, щоб зупинити кровотечу, необхідно:

- підняти поранену кінцівку вгору;
- кровоточиву рану закрити перев'язочним матеріалом (із пакета), складеним у клубочок, придавити її зверху, не торкаючись самої рани, потримати на протязі 4-5 хвилин; якщо кровотеча зупинилася, то не знімаючи накладеного матеріалу, поверх нього покласти ще одну подушечку з іншого пакета чи кусок вати і забинтувати поранене місце (з деяким натиском);
- при сильній кровотечі, яку не можна зупинити пов'язкою, застосовується здавлювання кровоносних судин, які живлять поранену область, при допомозі згинання кінцівок в суглобах, а також пальцями, джгутом або закруткою; при великій кровотечі необхідно терміново викликати лікаря.

5.5. Якщо сталася пожежа, приступити до її гасіння наявними засобами пожежогасіння. При необхідності викликати пожежну частину.

5.6. Виконувати всі вказівки керівника робіт по ліквідації аварійної ситуації.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021

№ 235-р

**Інструкцію з охорони праці
Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів при роботі з
ручними електроінструментами**

1. Загальні вимоги охорони праці при роботі з електроінструментом

1.1. Дана інструкція з охорони праці при роботі з ручним електроінструментом поширюється на всіх працівників структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів, які використовують у роботі ручний електроінструмент.

1.2. Самостійно працювати з ручним електроінструментом дозволяється особам:

- у віці старше 18 років, які пройшли обов'язковий періодичний медичний огляд і не мають медичних протипоказань для роботи з ручним електроінструментом;
- навченим безпечним прийомам і методам праці за встановленою програмою з перевіркою знань і отриманням II групи допуску з електробезпеки з видачею посвідчення встановленого зразка;
- які пройшли вступний інструктаж з електробезпеки та інструктаж на робочому місці;
- які ознайомилися з цією інструкцією з охорони праці при роботі з ручним електроінструментом, а також з інструкціями з експлуатації ручного електроінструменту.

1.3. До небезпечних факторів при роботі з ручним електроінструментом відносяться:

- фізичні – електричні та магнітні поля; статична електрика; підвищена напруга в електричній мережі; шум; вібрація; обертові та рухомі частини електроінструменту; колючі та різучі частини електроінструменту та приладдя;
- хімічні – пил;

1.4. При роботі з електроінструментом передбачено обов'язкове використання:

- захисних окулярів;
- діелектричних засобів індивідуального захисту - рукавички, боти, калоші, килимки.

1.5. Під час роботи працівникові необхідно суворо дотримуватися правил носіння спецодягу, користування засобами індивідуального і колективного

захисту, дотримуватися правил особистої гігієни, підтримувати чистоту на робочому місці.

1.6. При роботі з електроінструментом, потрібно суворе виконання положень даної інструкції з охорони праці при роботі з електроінструментом, інструкцій з правил експлуатації електроінструменту.

1.7. Місця підключення електроінструменту повинні обов'язково мати написи або таблички із зазначенням напруги в електричній мережі.

1.8. З метою забезпечення протипожежної безпеки, робоче місце робітника повинно бути оснащено справним вогнегасником.

1.9. Робітнику з благоустрою необхідно знати місце розташування аптечки для надання першої допомоги постраждалим.

1.10. Про будь-які несправності використовуваного в роботі електроінструменту, працівнику слід терміново доповісти керівнику підрозділу, а за його відсутності – заступнику та зареєструвати факт несправності в журналі реєстрації заявок.

1.11. За будь-яке порушення цієї інструкції з охорони праці при роботі з ручним електроінструментом, працівник несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством.

2. Вимоги охорони праці перед початком роботи з електроінструментом:

2.1. Одягнути та привести в порядок необхідний спецодяг. Підготувати засоби індивідуального захисту, переконатися в їх справності.

2.2. Оглянути комплектність та надійність кріплення деталей; справність кабелю (шнура), його захисної трубки та штепсельної вилки; цілісність ізоляційних деталей корпусу, рукоятки; наявність захисних кожухів та їх справність.

2.3. Провести перевірку на справність редуктора (перевіряється поворотом шпинделя інструменту при відключеному двигуні електроінструменту).

2.4. Переконатися в справності робочого інструменту. На ньому не повинно бути тріщин, поглиблень, задирок, забоїв.

2.5. На холостому ходу перевірити справність заземлення між корпусом інструменту і заземлюючим контактом штепсельної вилки.

2.6. Повністю звільнити місце роботи від зайвих речей - деталей, вузлів, будівельних матеріалів, мотлоху тощо.

2.7. При проведенні висотних робіт, необхідно в обов'язковому порядку встановлювати підмостки, настили, ліси, драбину, які мають захисні огороження. Працювати з електроінструментом з приставних драбин заборонено.

2.8. Категорично заборонено починати роботу, якщо виявлені невідповідності робочого місця встановленим у цьому розділі інструкції з охорони праці при роботі з електроінструментом вимогам, а також, якщо немає можливості провести зазначені в цьому розділі підготовчі дії.

3. Вимоги охорони праці під час роботи з ручним електроінструментом:

3.1. Працюючий з електроінструментом робітник повинен суворо дотримуватись даної інструкції з охорони праці при роботі з ручним електроінструментом, правил використання електроінструменту.

3.2. Робітник, працюючий з ручним електроінструментом, зобов'язаний:

- постійно підтримувати порядок і чистоту на робочому місці;
- не допускати присутності поряд з працюючим приладом інших працівників, що не беруть участі у виконанні роботи;
- включати використовуваний електроінструмент у мережу тільки за допомогою штепсельних з'єднань, що відповідають вимогам електричної безпеки;
- контролювати, щоб кабель (шнур) електричного інструменту був захищений від випадкового пошкодження;
- контролювати, щоб кабелі або проводи не торкалися металевих, гарячих, вологих і масляних поверхонь та предметів;
- не допускати натяжки і перекручування кабелю (шнура) і не піддавати його навантаженням;
- включати ручний електроінструмент, тільки встановивши його в робоче положення;
- при зміні робочого місця, відключати прилад від мережі штепсельною вилкою;
- переносити ручний електроінструмент, взявши його виключно за рукоятку;
- під час усіх перерв у роботі, відключати ручний електроінструмент від мережі штепсельною вилкою;
- не допускати ударів, падінь електроінструменту та попадання бруду і води на нього;
- працюючи з електричною свердлильною машиною (дрилем) з довгим свердлом, відключати його від мережі вимикачем до повного видалення свердла з просвердлюваного отвору;
- під час роботи з абразивними кругами, необхідно впевнитися в тому, що вони перевірені на міцність;
- уважно стежити за тим, щоб іскри не потрапляли на людей і кабель (шнур);
- стежити за тим, щоб спецодяг під час роботи не торкався обертового робочого інструменту або шпинделя;
- при несправності засобів індивідуального захисту припинити роботу;
- під час роботи контролювати справність ручного електроінструменту;
- при нагріванні корпусу працюючого електроінструменту слід зробити перерву в роботі;
- закріплювати змінний робочий інструмент призначеним для цього приладом, обов'язково відключивши електроінструмент від мережі;
- при появі запаху або диму, сильного шуму і вібрації, терміново відключити електроінструмент від електромережі до усунення неполадок;
- виконувати виключно ту роботу, яка доручена працівнику, та з якої він пройшов відповідний інструктаж з охорони праці й техніки безпеки.

3.3. При роботі з електроінструментом **суворо заборонено:**

- зупиняти обертовий робочий інструмент або шпindelь руками;
- торкатися в процесі роботи до обертового робочого інструменту або шпindelя;
- залишати без нагляду увімкнене електрообладнання;
- встановлювати та змінювати робочий інструмент, закріплювати насадки, не відключивши ручну електричну машину від мережі штепсельною вилкою;
- передавати електроінструмент іншим працівникам, які не мають права на користування ним;
- самостійно підключати ручний електроінструмент до знижувальних трансформаторів, перетворювачів частоти струму, захисним відключаючим пристроям, а також самостійно ремонтувати електроінструмент;
- переносити електроінструмент з одного робочого місця на інше, не відключивши при цьому електродвигун.

4. Вимоги охорони праці після закінчення роботи з електроінструментом:

4.1. Після закінчення роботи з ручним електроінструментом працівник повинен:

- вимкнути та відключити електроінструмент від електромережі, очистити та змастити;
- вимкнути стабілізатор напруги (якщо він застосовувався);
- провести ретельний огляд та привести в порядок робоче місце;
- електричні кабелі та ручний електроінструмент передати на зберігання завгоспу сільської ради;
- прибрати спецодяг та засоби індивідуального захисту до спеціальної шафи;
- доповісти про несправності та зауваження, виявлені під час роботи, свого безпосереднього керівника та зробити відповідний запис у журналі реєстрації заявок;
- залишаючи приміщення, необхідно обов'язково закрити всі вікна та вимкнути освітлення.

5. Вимоги охорони праці в аварійних ситуаціях:

5.1. При виникненні аварійних ситуацій робітник повинен, по можливості, відключити несправний електроінструмент та терміново доповісти про подію голові сільської ради, інспектору з охорони праці або заступнику сільського голови.

5.2. При пошкодженні робочого електроінструменту, негайно припинити роботу. Відключити ручний електроінструмент від мережі та провести заміну пошкодженого робочого інструменту.

5.3. При раптовому припиненні подачі електричної енергії, відключити електроінструмент за допомогою вимикача.

5.4. При виявленні напруги (відчувши дію струму), слід терміново вимкнути електроінструмент вимикачем та від'єднати його від мережі за допомогою штепсельної вилки.

Виявивши обрив проводів живлення або порушення цілісності ізоляції, ушкодження заземлення та інших несправностей електроустаткування, появи запаху гару, сторонніх звуків в роботі ручного електроінструменту, терміново припинити роботу, вимкнути живлення та доповісти про це керівнику, інспектору з охорони праці або заступнику сільського голови.

5.5. При ураженні працівника електричним струмом, ужити заходів з його звільнення від дії струму, відключивши електроживлення, та надати потерпілому першу долікарську допомогу. Звільняючи потерпілого від дії електричного струму, необхідно стежити за тим, щоб самому не контактувати з токонесячою частиною або не виявитися під кроковою напругою.

5.6. При загорянні електроустаткування, відключити живлення, повідомити до пожежної частини за телефоном 101 та сільському голові, після цього приступити до гасіння пожежі наявними засобами.

6. Прикінцеві положення інструкції.

6.1. Перевіряти та переглядати дану інструкцію з охорони праці при роботі з електроінструментом необхідно не рідше одного разу на 5 років.

6.2. Інструкція повинна переглядатися достроково у наступних випадках:

- при перегляді міжгалузевих та галузевих правил і типових інструкцій з охорони праці;
- якщо змінені умови праці на певному робочому місці;
- якщо впроваджуються нові технології;
- за результатами аналізу матеріалів розслідування аварій, нещасних випадків і професійних захворювань;
- якщо цього вимагають представники органів з охорони праці або органів інспекції праці.

6.3. Якщо протягом 5 років із дня затвердження (введення в дію) даної інструкції при виконанні робіт з електроінструментом, умови праці не змінюються, то її дія автоматично продовжується на наступні 5 років.

6.4. Відповідальність за своєчасну зміну та доповнення, а також перегляд даної інструкції з охорони праці при роботі з ручним електроінструментом, покладається на відповідального з охорони праці працівника.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021

№ 235-р

**Інструкцію з охорони праці
Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів при користуванні
електропобутовими приборами**

1 Загальні положення.

1.1. Інструкція з охорони праці при користуванні електроприладами є нормативним документом для працівників Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів, що визначає порядок користування електропобутовими приладами в установі.

1.2. Працівник Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів, який використовує такі електропобутові прилади (далі — ЕПП) в установі, як електрочайник, мікрохвильова піч, водопідігрівач, холодильник тощо, проходить первинний інструктаж перед початком своєї трудової діяльності. Інформація про це вноситься до Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

1.3. За невиконання положень цієї інструкції працівник, котрий користується ЕПП, несе відповідальність.

1.4. Кожен працівник установи зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей навколо під час роботи та перебування на території Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів.

1.5. До користування ЕПП допускаються особи, які пройшли такі інструктажі: вступний з охорони праці; з ОП на робочому місці; з протипожежної безпеки.

1.6. Працівник, який користується електропобутовими приладами повинен: належно виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку; пам'ятати та розуміти, за що він несе особисту відповідальність; уміти надавати долікарську медичну допомогу; уміти використовувати первинні засоби пожежогасіння.

1.7. Основні небезпечні та шкідливі фактори під час експлуатації ЕПП: загроза отримання опіків; загроза ураження електрострумом; надмірна дія електромагнітного та мікрохвильового випромінювання.

1.8. Забороняється: використовувати електроприлади за умов, які не відповідають вимогам правил пожежної безпеки, інструкціям з пожежної безпеки; користуватися несправними електропобутовими приладами; самостійно виконувати будь-який ремонт електричних пристроїв, пов'язаний з розбиранням корпусу, а також вносити зміни в конструкцію електроприладу; вмикати в електромережу електроприлади та пристрої, потужність яких

перевищує максимально дозовану для певної електропроводки; експлуатація кабелів і дротів із пошкодженою ізоляцією або такою, що в процесі експлуатації втратила захисні властивості; застосування саморобних подовжувачів; користуватися приладом якщо розетка, в яку буде підключатися електроприлад, не має заземлення; загороджувати вентиляційні отвори електроприладів; використовувати мікрохвильову піч для сушіння матеріалів; використовувати побутові електронагрівальні прилади без негорючих підставок та (або) в місцях, де їх застосування не передбачено нормативними документами; використовувати саморобні побутові електронагрівальні прилади; залишати увімкнені електронагрівальні прилади без нагляду.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи:

2.1. Перед початком користування електропобутовими приладами необхідно перевірити: відповідність напруги приладу та розетки, до якої підключається прилад; відповідність штекеру та розетки, до якої підключають пристрій; справність розетки (візуально), до якої буде підключатися електроприлад; справність електропроводки приладу (вилки, шнура, місця їхнього з'єднання, відсутність пошкодження ізоляції дроту); встановлення приладу у вертикальному положенні; відсутність зовнішніх механічних пошкоджень приладу; відсутність поблизу легкозаймистих речовин.

2.2. За необхідності використання подовжувача використовувати тільки 3-х провідний подовжувальний шнур заводського виготовлення, який має вилку з 2-ма контактами, заземлювальний отвір і 2 заземлювальні пластини.

2.3. Встановити прилад на негорючій основі (підкладці) на рівній площині й на достатньо відкритому просторі, щоб забезпечити його правильну вентиляцію. Відстань між електроприладами і стінами потрібно визначити згідно з «Інструкціями з експлуатації електроприладів», наданими заводом виробником, правилами пожежної безпеки. Відстань повинна давати змогу безперешкодного від'єднати прилад від електромережі у разі необхідності.

2.4. Включити електроприлад у електромережу.

2.5. При виявленні пошкоджень, несправностей електроприлад не вклучати. Повідомити особі, відповідальній за електрогосподарство.

3. Вимоги безпеки під час користування електропобутовими приладами:

3.1. Під час користування електропобутовим приладом потрібно уважно стежити за його роботою, коли він увімкнений в електромережу.

3.2. Не допускайте, щоб шнур живлення звисав зі столу або був пошкоджений, перекручений, зав'язаний вузлом.

3.3. Не торкайтеся до електроприладу, який включений в електромережу, мокрими руками.

3.4. Не розгашуйте чайник біля гарячих приладів, відкритого вогню, фіранок, під навісними полицями.

3.5. Дотримуйтеся такого порядку дій під час користування електричним чайником / кавоваркою: налейте потрібну кількість води в чайник. Рівень води можна визначити за допомогою позначки на зовнішньому боці чайника. Завжди

стежте за мінімальним та максимальним рівнем води; не торкайтеся будь-яких частин чайника, крім ручки. Переконайтеся в тому, що кришка надійно зачинена. Не залишайте електричний чайник увімкнений без нагляду; використовуйте прилад тільки з базою живлення, яка йде з ним разом у комплекті. Встановлюйте чайник так, щоб підстава чайника контактувала з базою живлення. Не можна використовувати базу живлення з іншою метою; не знімайте чайник з бази живлення під час роботи, спочатку відключіть прилад.

3.6. Дотримуйтеся таких правил використання мікрохвильової печі: користуйтеся посудом, виготовленим із жаростійкої кераміки, скла або пластмаси. Не користуйтеся посудом з металу. Це може привести до виникнення іскрового розряду; щоб уникнути пошкодження печі від перегріву, не закривайте вентиляційні отвори на пристрої; рідини та іншу їжу не можна нагрівати в герметично зачинених контейнерах, тому що це може призвести до вибуху; не готуйте їжу, якщо дверцята відчинені; не нагрівайте їжу в герметично зачинених контейнерах і не перетримуйте продукти в печі; при нагріванні продуктів у пластиковій або паперовій упаковці стежте, щоб не виникло загоряння в мікрохвильовій печі; не нагрівайте в печі олію або жир для фритюру, адже цей пристрій не регулює температуру олії.

3.7. Забороняється використання електропобутового приладу у разі виникнення хоча б однієї з таких несправностей: поява іскріння, диму або специфічного запаху, характерного для ізоляції, що горить; пошкодження кабелю (дроту) електроживлення; пошкодження пускових органів електроприладу; пошкодження розетки, до якої підключено прилад; порушення цілісності корпусу приладу.

4. Вимоги безпеки після завершення користування електропобутовими приладами:

4.1. Вимкнути електропобутові прилади та від'єднати дріт живлення від розетки електромережі. При цьому слід пам'ятати, що, від'єднуючи вилку електроприладу від розетки, слід тримати її за корпус, а не смикати за дріт живлення, аби не потрапити під дію електричного струму.

4.2. Зачекати, доки електроприлад охолоне, за необхідності протерти його та ущільнювачі дверцят вологою серветкою.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях:

5.1. У разі небезпеки негайно вимкнути електропобутовий прилад, від'єднати його від електромережі.

5.2. У разі виникнення пожежі (ознак горіння) повідомити керівника та за необхідності викликати працівників пожежної охорони за телефоном (101). Ужити можливих заходів щодо евакуації людей, гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння і збереження обладнання, дотримуючись порядку дій при ліквідації пожежі. При цьому пам'ятати, що електротехнічні пристрої, які перебувають під напругою, можна гасити тільки після їх відключення від електромережі. Гасіння здійснюється за допомогою

вуглекислотних або порошкових вогнегасників, а в окремих випадках — сухим піском.

5.3. За необхідності надати потерпілому долікарську медичну допомогу згідно з інструкцією з надання першої долікарської медичної допомоги, що діє в установі. У разі подальшого погіршення самопочуття людини, не припиняючи

надання медичної допомоги, викликати швидку медичну допомогу.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021

№ 235-р

**Інструкція з охорони праці
Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів при виконанні
робіт на висоті**

1. Загальні вимоги охорони праці при виконанні робіт на висоті

1.1. Інструкція з охорони праці при виконанні працівниками Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів робіт на висоті розроблена на підставі типової інструкції, Міжгалузевих правил з охорони праці при роботі на висоті, Правил безпеки при роботі з інструментом та пристроями з метою забезпечення безпеки працівників, зайнятих виконанням робіт на висоті, і осіб, які перебувають у безпосередній зоні здійснення цих робіт.

1.2. Роботи на висоті слід відносити до категорії робіт з підвищеною небезпекою, тому працівники повинні бути попередньо під підпис ознайомлені з інструкцією з охорони праці при виконанні робіт на висоті.

1.3. Роботами на висоті вважаються роботи, при яких робітник знаходиться на висоті **1,3 м** і більше від поверхні ґрунту, перекриття або робочого настилу і на відстані менше **2 м** від межі перепаду по висоті. Даний вид робіт слід проводити із встановлених лісів. Настил риштувань повинен мати огороження відповідно до вимог ГОСТ 12.4.059-89. При неможливості обладнання цих огорожень або недостатності місця для установки лісів, роботи на висоті необхідно виконувати з використанням запобіжних поясів та страхувальних канатів по ГОСТ 12.4.107-82.

1.4. Роботи, які проводяться на висоті більше **5 м** від поверхні землі, перекриття або робочого настилу, вважаються верхолазними. Дані роботи проводяться безпосередньо з конструкцій або обладнання при їх монтажі або ремонті, при цьому основним засобом, що оберігає працівника від падіння, є запобіжний пояс.

1.5. Вимоги даної інструкції з охорони праці відносяться до всіх видів робіт, виконуваних працівниками закладу на висоті.

1.6. Головною небезпекою при виконанні робіт на висоті є розташування робочого місця на значній висоті відносно поверхні землі (підлоги). У зв'язку з цим виникає великий ризик падіння працівника з висоти або падіння предметів на працівників, які перебувають знизу в безпосередній близькості.

1.7. Причини падіння працівника з висоти можна розділити на:

- **технічні** – причини падіння, пов'язані з відсутністю огорож, не застосуванням запобіжних поясів; установка нестійких риштувань,

настилів, колик, сходів і драбин низької якості з недостатньою міцністю.

- технологічні – причини падіння, пов'язані з неправильною технологією виконання робіт;
- людські – причини падіння, пов'язані з порушенням координації рухів працівника, втратою самовладання, рівноваги, необережне або неакуратне виконання робіт, раптове погіршення стану здоров'я;
- метеорологічні – причини падіння, пов'язані з погодними умовами: пориви вітру, знижена або підвищена температура навколишнього середовища, дощ, сніг, туман, ожеледь тощо.

1.8. Супутні небезпечні виробничі фактори:

- небезпека виникнення порізів склом або іншими гострими предметами;
- небезпека одержання електротравми при недотриманні вимог норм електробезпеки;
- небезпека отримання опіків при недотриманні вимог норм пожежної безпеки.

1.9. Під час повсякденної діяльності в Татарбунарській міській раді та її виконавчих органах виконуються наступні види робіт на висоті:

- роботи з миття вікон;
- проведення прибирання в приміщеннях для підтримання санітарно-епідеміологічного режиму і догляду за інтер'єром;
- проведення ремонтно-експлуатаційних робіт;
- заміна освітлювальних ламп.

2. Вимоги до техпрацівників:

2.1. До виконання робіт, пов'язаних з підйомом на висоту і на висоті, можуть бути допущені тільки працівники, у віці старше 18 років, які вивчили інструкції з охорони праці при роботі на висоті, отримали вступний інструктаж та первинний на робочому місці.

3. Вимоги до засобів підйому і роботи на висоті:

3.1. При проведенні в закладі робіт будь-якого виду, для полегшення підйому на висоту, допускається використання наступних типів сходів: приставні одноколінні, розсувні трьохколінні драбини.

3.2. Усі сходи, що знаходяться у використанні в Татарбунарській міській раді та її виконавчих органах, повинні бути випробувані та оглянуті, на тятивах кожних сходів (драбин) має бути розташована бірка із зазначенням інвентарного номера, дати наступного випробування.

3.3. Відстань між сходинками сходів (драбини) має бути від 300 до 340 мм (крім розсувних трьохколінних), а відстань від першої сходинки до рівня установки (підлоги, землі тощо) - не більше 400 мм.

3.4. Тятиви приставних сходів і драбин для забезпечення стійкої установки повинні бути розбіжними знизу. Ширина приставної драбини та стрем'янки вгорі повинна бути не менше 300 мм, знизу - не менш 400 мм

3.5. У використовуваних у роботі приставних сходів і драбин має бути справним пристрій, який запобігає можливості зсуву та перекидання під час роботи. На нижніх кінцях приставних драбин і сходів повинні бути передбачені конструкцією металеві оковки з гострими наконечниками для надійної фіксації на ґрунті, а при використанні їх на гладких поверхнях (паркеті, металі, плитці, бетоні) необхідно надягати на них башмаки з гуми або іншого матеріалу, який запобігає ковзанню.

3.6. Упори, розташовані на кінцях тятиви, повинні щільно прилягати та бути надійно закріпленими, не мати люфту. У разі, якщо гумові башмаки стерлись, їх слід замінити на нові, а тупі наконечники необхідно заточити.

3.7. Сходи та драбини перед кожним застосуванням повинні бути оглянуті виконавцем робіт. При проведенні огляду металевих драбин, слід приділити увагу відсутності деформації вузлів, тріщин у металі, задирок, гострих країв, всі кріплення сходинок до тятив не повинні мати пошкоджень.

3.8. Усі переносні драбини і стрем'янки повинні випробовуватись статичним навантаженням відразу після виготовлення або після закінчення капітального ремонту, а також у процесі експлуатації:

- сходи та драбини металеві - один раз на 12 місяців;
- драбини та стрем'янки дерев'яні - один раз в 6 місяців.

При статичному випробуванні приставні і розсувні сходи та драбини слід встановлювати на твердій підставі. Приставні необхідно розташовувати під кутом 75 градусів до горизонталі. Трьохколінні драбини під час випробування повинні бути повністю розсунуті. Випробування сходів і драбин проводяться з допомогою статичного вантажу, який підвішується до сходів і тятив випробовуваних сходів. Тривалість кожного випробування - 2 хвилини.

3.9. Для проведення випробування на міцність сходинки розсувної драбини, в середині не посиленої сходинки нижнього коліна підвішується вантаж 2 кН (200 кг).

Випробування тятиви повинні проводитися в два етапи. На першому етапі до кожної тятиви прикладається посередині вантаж 1,0 кН (100 кг). Далі випробовуються таким способом усі коліна по черзі. Другим етапом, після зняття вантажу, до обох тятив в середині середньої ланки прикладають вантаж 2 кН (200 кг) - вантаж допускається підвісити на середню сходинку.

3.10. При проведенні випробування приставної драбини, до одної не посиленої сходинки в середині прольоту підвішується вантаж 1,2 кН (120 кг). Після завершення випробування і зняття вантажу, на сходах і в місцях врізки їх в тятиву не повинно спостерігатися пошкоджень. Сходинки, при огляді яких виникають сумніви в їх міцності, повинні бути обов'язково перевірені додатково підвішуванням до них вантажу. Виявлені в процесі випробування несправності сходів повинні бути усунуті, після чого випробування повторюється у повному обсязі.

3.11. Драбини перед початком проведення випробування слід установити в робоче положення на рівній горизонтальній площині. Потім до не посиленої сходинки в середній частині сходів повинен бути підвішений вантаж 1,2 кН (120 кг). Якщо конструкція передбачає наявність сходінок на обох суміжних колінах драбини, то після випробування першого коліна слідом аналогічно випробовується друге. Якщо друге коліно не є робочим, а виконує лише функцію упору, то його випробовують вантажем 1 кН (100 кг), підвішеним до кожної тятиви в середній частині коліна.

3.12. Після закінчення випробування, його дата і результати, а також результати періодичних оглядів, повинні бути зафіксовані в журналі обліку та огляду такелажних засобів, механізмів та пристосувань.

4. Вимоги до засобів індивідуального захисту від падіння з висоти:

4.1. До засобів індивідуального захисту від падіння з висоти належать: запобіжні пояси, що відповідають ГОСТ Р 50849-96, ГОСТ 12.4.184-95;

- уловлювачі з вертикальним канатом або іншими пристроями;
- канати страхувальні по ГОСТ 12.4.107-82;
- каски будівельні по ГОСТ 12.4.087-84.

4.2. На засоби індивідуального захисту від падіння з висоти повинні бути в наявності сертифікати якості. Використовувати засоби індивідуального захисту, на які загублена технічна документація, суворо забороняється.

4.3. Вибір засобів індивідуального захисту необхідно проводити з урахуванням вимог безпеки для кожного конкретного виду робіт. При виборі засобів індивідуального захисту важливо враховувати конкретні умови, вид і тривалість впливу небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

4.4. Працівникам слід правильно використовувати надані в їхнє розпорядження засоби індивідуального захисту.

4.5. Крім зазначених вище, працівники для безпечного виконання робіт на висоті можуть забезпечуватися додатково:

- спеціальним одягом, залежно від впливу шкідливих виробничих чинників;
- захисними окулярами, щитками або екранами для захисту очей і обличчя від пилу, яскравого світла тощо;
- захисними рукавицями, захисними кремами та іншими засобами, що використовуються для захисту рук;
- спеціальним взуттям відповідного типу при ймовірності отримання травм ніг;
- засобами для захисту органів дихання відповідно до виконуваних робіт;
- запобіжними поясами з незалежно закріпленими стропами для забезпечення захисту працівника від падіння з висоти;
- сигнальними жилетами при необхідності виконання робіт у місцях руху транспортних засобів.

4.6. Працівникам, які мають зір з відхиленням від норми, повинні видаватися захисні окуляри, конструкція яких передбачає спільне застосування з коригуючими окулярами.

5. Організація роботи та організація робочого місця.

5.1. Відповідальність за правильність організації роботи на висоті несе керівник робіт.

5.2. При проведенні робіт на висоті, слід до початку робіт встановлювати огорожі і позначати межі небезпечних зон.

5.3. При необхідності організації робіт на висоті в місцях, де є рух людей, а огорожу встановити неможливо, необхідно призначати другого працівника для охорони місця проведення роботи з метою запобігання випадкових зіткнень із засобами підйому на висоту і виключення потрапляння людей до зони можливого падіння і відльоту предметів з висоти. Тому, до початку робіт необхідно визначити і позначити зону можливого відльоту падаючих предметів.

5.4. Сигнальне забарвлення інвентарних огорожень повинно відповідати вимогам ГОСТ 12.4.026-76 - жовтого кольору.

5.5. На елементах конструкцій огорож повинні бути відсутні гострі кути, різучі кромки, задирки.

5.6. Отвори, в які можуть впасти працівники, до початку робіт слід надійно закрити, захистити і позначити знаками безпеки згідно з ГОСТ 12.4.026-76.

5.7. Не допускається проведення робіт на висоті у відкритих місцях при швидкості вітру 15 м/с і більше, а також при ожеледиці, грозі або тумані.

5.8. При виконанні робіт на висоті передбачається можливість проведення заходів щодо екстреної евакуації людей у разі виникнення пожежі або аварії.

Засоби оповіщення про пожежу повинні бути справними і достатніми для гарантованого оповіщення всіх працівників на робочих місцях, включаючи тимчасові.

5.9. При роботі на драбинах забороняється:

- працювати з приставних драбин, стоячи на сходинці, що знаходиться на відстані менше 1 м від її верхнього кінця;
- працювати з двох верхніх сходинок драбин, при відсутності у них перил або упорів;
- перебувати на сходах приставної драбини або драбини одночасно більш ніж одній людині;
- влаштовувати додаткові опорні споруди з підручних матеріалів (ящиків, бочок тощо) у разі недостатньої довжини сходів;
- робота з випадкових підставок (ящиків, бочок тощо), а також з ферм, кроків, підвіконь тощо.

5.10. При необхідності виконання навіть короточасних робіт з приставних сходів на висоті 1,3 м і вище, обов'язково використовувати запобіжні пояси. До початку роботи працівники повинні бути проінструктовані, де і яким чином слід підніматися, до чого виконувати кріплення карабінів запобіжних поясів.

5.11. На час робіт на висоті, рух людей вниз слід заборонити і огородити небезпечну зону на відстань не менше 0,3 висоти сходів, лісів або риштування і позначити знаками безпеки.

5.12. Не дозволяється виконувати зварювальні роботи, роботи із застосуванням електрифікованого, пневматичного, піротехнічного інструменту на переносних сходах і драбинах. Виконання таких робіт необхідно проводити тільки з лісів, риштування або драбин з верхніми площадками, які мають перильне огороження.

5.13. Драбини слід використовувати такі, конструкцією яких забезпечено наявність пристосувань (крюків, ланцюгів), які не дозволяють їм мимовільно розсуватися під час роботи. Ухил драбин повинен бути не більше 1:3.

5.14. При проведенні робіт з приставних сходів у місцях зі жвавим рухом людей або транспортних засобів, для попередження можливого її падіння від випадкових поштовхів, незалежно від присутності на кінцях сходів наконечників, місце її установки слід огорожувати або охороняти. У випадках, коли неможливо забезпечити закріплення сходів при установці їх на гладкій плитковій підлозі, біля її основи необхідно стояти працівникові в касці і утримувати сходи в стійкому положенні. В інших випадках утримувати від падіння сходи вниз руками забороняється.

5.15. Встановлювати сходи на щаблі маршової сходової клітки категорично заборонено. У разі необхідності на сходових клітках мають бути споруджені риштування.

5.16. При переміщенні драбини удвох, слід нести її наконечниками назад, попереджаючи зустрічних про обережність. При переміщенні драбини одним робочим, вона повинна знаходитися в похилому положенні так, щоб забезпечити підведення її переднього кінця над землею не вище 2 м.

6. Вимоги безпеки перед початком роботи на сходах:

6.1. Контроль за станом сходів і драбин здійснює керівник робіт, відповідальний за безпечне виконання робіт, пов'язаних з підйомом на висоту і на висоті.

6.2. Перед початком роботи працівник має оглянути засоби підйому на висоту. Огляд сходів і драбин безпосередньо перед їх застосуванням слід виконувати без записів в журналі обліку та огляду такелажних засобів, механізмів та пристосувань. При виникненні сумнівів у їх справності, повинен залучатися відповідальний за охорону праці.

6.3. Використання засобів, призначених для підйому на висоту, не за прямим призначенням суворо забороняється. При необхідності виконання таких дій, після їх виконання повинні бути організовані позапланові випробування засобів підйому на висоту із записом в журналі обліку та огляду такелажних засобів, механізмів та пристосувань.

6.4. Зберігання засобів підйому на висоту повинно забезпечувати їх збереження та можливість запобігати несанкціонованого використання.

6.5. До початку роботи слід переконатися в стійкості засобів підйому на висоту, переконатися за допомогою огляду і випробування, що драбина не може зісковзнути з місця або бути випадково зрушена.

6.6. Верхню частину сходів необхідно надійно закріпити за стійкі елементи конструкції з метою недопущення зміщення їх верхнього кінця.

6.7. Всі засоби індивідуального захисту перевіряються на справність шляхом зовнішнього огляду до початку виконання роботи. Виконання робіт працівниками, які не мають належних засобів індивідуального захисту або з несправними засобами індивідуального захисту, заборонено.

7. Вимоги безпеки під час роботи на висоті:

7.1. У залежності від виду виконуваної роботи на висоті, робітнику слід дотримуватися вимог правил використання індивідуальних засобів захисту і вживаного устаткування та інструменту.

7.2. Під час роботи на висоті необхідно суворо дотримуватися режиму праці та відпочинку, встановлених правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.3. Роботи з проведення очистки вікон, плафонів, світильників, світлових ліхтарів тощо, які виконуються на висоті, належать до робіт з підвищеною небезпекою та повинні забезпечуватися:

- вибором миючого засобу;
- способом проведення очищення (сухий, напівсухий, мокрий);
- вибором методів захисту скла від агресивних забруднень;
- вибором методу виконання очищення (ручний, механізований);
- вибором засобів і способів доступу до об'єкту робіт (риштування, ліси, драбини з робочою площадкою);
- організацією робочого місця;
- вибором спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

7.4. Запобіжні пояси, каски та інші засоби індивідуального захисту, слід видавати працівникам з очищення вікон виключно у відповідності з умовами виконання роботи.

При зміні технології роботи, обладнання, пристосувань чи інструментів, миючих засобів і інших факторів, здатних вплинути на безпеку праці, при виникненні порушення вимог охорони праці або перерві в роботі більше 60 календарних днів (для робіт на висоті - понад 30 днів) працівники з очищення вікон повинні знову отримати інструктаж (позаплановий) з оформленням його в журналі реєстрації інструктажів на робочому місці.

7.5. При протиранні скла на висоті, необхідно виконувати вимоги, що містяться в цій інструкції з охорони праці при роботі на висоті, дотримуватися режиму праці в холодну пору року при роботі на відкритому повітрі, встановленого правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Проводити протирання вікон на висоті допускається виключно в світлий час доби.

Головними небезпечними факторами при виконанні робіт на висоті з очищення вікон є:

- можливість отримання травм при падінні з висоти;
- небезпека отримання порізів об гострі краї віконних плетінь і дефекти скління (тріснуте та слабо закріплене скло);
- вплив несприятливих метеорологічних факторів під час роботи (вітрові навантаження, вплив негативних температур);
- вплив шуму, вібрації.

7.6. При протиранні вікон на висоті працівникові необхідно:

- суворо виконувати ту роботу, яка була йому доручена;
- до виконання роботи приступати виключно після перевірки справності засобів підйому на висоту і роботи на висоті, а також, переконавшись шляхом зовнішнього огляду у справності засобів індивідуального захисту, запобіжних пристроїв та інструменту;
 - при загрозі життю та здоров'ю слід негайно припинити роботу;
 - негайно доповідати організатору робіт або керівнику структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради або її виконавчих органів про нещасні випадки, що сталися під час проведення робіт, а також про небезпечні ситуації, в наслідок яких вони можуть статися;
 - кріплення запобіжного пояса слід проводити тільки за елементи конструкцій у місцях, зазначених організатором роботи;
 - по можливості доповнити і посилити засоби індивідуального захисту або засоби страхівки, якщо використовуваний за попереднім планом робіт комплект захисту виявляється недостатнім;
 - під час виконання роботи суворо дотримуватись вимог інструкції з пожежної безпеки.

Під час очищення та протирання скла на висоті, працівникові суворо заборонено:

- виконувати роботи одночасно на двох рівнях, щоб уникнути падіння засобів роботи;
- скидати вниз з висоти предмети;
- протирати зовнішні площини скла, висунувшись з відкритих кватирок і фрамуг;
- вставати на віконний відлив;
- доторкатися руками або засобами виконання роботи до зовнішньої електропроводки;
- протирати скло з локальним різким натиском на скло або поштовхами;
- використовувати миючі засоби для протирання скла з порушенням інструкції з пожежної безпеки та виробничої санітарії.

7.7. При виконанні інших робіт на висоті, слід виконувати ті самі вимоги безпеки при організації і виконанні робіт, що і для робіт під час протирання вікон.

8. Вимоги безпеки після закінчення роботи:

8.1. Прибрати засоби виконання роботи, огорожі та засоби підйому на висоту до передбаченого для їх зберігання місця.

8.2. Прибрати засоби індивідуального захисту та допоміжний інструмент.

8.3. Ретельно вимити руки.

9. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях:

Згідно з інструкцією з охорони праці при виконанні робіт на висоті при виявленні несправностей інструменту і обладнання, чи створення аварійної ситуації при виконанні робіт, необхідно:

- негайно припинити роботу;
- попередити оточуючих про небезпеку;
- негайно повідомити керівнику про небезпеку, сприяти усуненню аварійної обстановки;
- надати першу долікарську допомогу потерпілому, викликати швидку допомогу або вжити заходів щодо транспортування його до медичного закладу.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021

№ 235-р

**Інструкція з охорони праці
Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів при виконанні
вантажно-розвантажувальних робіт**

1. Загальні положення.

Дія інструкції поширюється на всі структурні підрозділи виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчі органи.

1.2. Ця інструкція є нормативним документом з охорони праці, який встановлює основні вимоги безпеки під час виконання вантажно-розвантажувальних робіт.

1.3. Вантажник повинен пройти інструктаж з питань охорони праці у керівника робіт перед початком роботи (первинний інструктаж), а потім через кожні 3 місяці (повторний інструктаж). Результати інструктажу заносяться в “Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці”, в журналі після проходження інструктажу повинен бути підпис інструктуючого і проінструктованого.

1.4. За невиконання даної інструкції вантажник несе дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

1.5. До роботи при вантажно-розвантажувальних роботах допускаються особи віком не молодші 18 років, які пройшли медичне обстеження, професійне навчання, вступний інструктаж з охорони праці, та інструктаж з пожежної безпеки, інструктаж на робочому місці.

1.6. Вантажно-розвантажувальні роботи, як правило, слід виконувати з допомогою засобів малої механізації, вантажопідіймальних споруд.

1.7. При відсутності засобів малої механізації, вантажопідіймальних споруд дозволяється переміщення вантажів вручну:

- для чоловіків віком старше 18 років – не більше 50 кг;
- для жінок:

Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою

- 10 кг. (до 2 разів на годину).

Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни

- 7 кг.

Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:

- | | |
|----------------------|-----------|
| - з робочої поверхні | - 350 кг. |
| - з підлоги | - 175 кг. |

Примітка: 1. До ваги вантажу, що переміщується, включасться вага тари і упаковки.

1.8. Вантажник повинен:

1.8.1. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.8.2. Пам'ятати про особисту відповідальність за виконання правил охорони праці та відповідальність за товаришів по роботі.

1.8.3. Вміти подавати першу медичну допомогу потерпілим від нещасних випадків.

1.8.4. Вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння.

1.8.5. Виконувати тільки ту роботу, яка доручена керівником робіт та по якій проінструктований, при умові, що безпечні засоби її виконання добре відомі. При невпевненості у виконанні дорученої роботи, необхідно звернутися до керівника робіт за роз'ясненнями. Якщо доручена нова незнайома робота, необхідно отримати від керівника додатковий інструктаж з безпечного її виконання.

1.8.6. При сумісництві якоїсь роботи із своєю основною роботою необхідно додатково вивчити та виконувати вимоги інструкції з охорони праці для роботи яка виконується за сумісництвом.

1.8.7. Під час виконання роботи необхідно бути уважним, не займатися сторонніми справами і не заважати іншим працювати.

1.8.8. Помітивши небезпеку навколишнім працюючим або порушення ними вимог інструкцій з охорони праці, негайно попередьте працюючих і керівника робіт про необхідність дотримуватися вимог безпеки.

1.8.9. Не виконувати вказівки, які суперечать правилам охорони праці.

1.9. За невиконання даної інструкції вантажник несе відповідальність згідно з діючим законодавством.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи:

2.1. Отримати завдання керівника на виконання робіт.

2.2. Вдягти спецодяг, застібнути рукава, волосся прибрати під головний убір. Підготувати і перевірити засоби індивідуального захисту. Якщо роботи проводяться у зоні можливого падіння предметів, необхідно надіти захисну каску.

2.3. Підготувати робоче місце до безпечного виконання робіт. Прибрати сторонні речі, звільнити проходи. Перевірити достатність освітлення місця проведення робіт, слизькі місця посипати піском..

3. Вимоги безпеки під час роботи:

3.1. Вантажно-розвантажувальні роботи слід виконувати тільки за завданням керівника робіт.

3.2. До місця виконання вантажно-розвантажувальних робіт не допускати осіб, які не мають відношення до цієї роботи.

3.3. Забороняється розвантажувати вантаж в місцях для цього не передбачених: безпосередньо на трубопроводи, електричні кабелі, газопроводи, покриття будівель.

3.4. Розвантажувати вантажі на краю схилу можна тільки з дозволу керівника робіт після прийняття необхідних заходів з недопущення зсуву ґрунту під вантажем, а також зсуву вантажу зі схилу.

3.5. Забороняється складування матеріалів навалом, впритул до парканів, стін споруд, пристроїв.

3.6. Складування матеріалів, конструкцій, обладнання необхідно робити з урахуванням вимог стандартів, технічних умов на ці матеріали, вироби та обладнання.

3.7. Між штабелями (стелажами) повинні бути передбачені проходи завширшки не менше їх проїзди ширина яких залежить від габаритів транспортних засобів.

3.8. При роботі кількох вантажників необхідно точно виконувати команди бригадира чи старшого робітника.

3.9. При перенесенні вантажів на носилках необхідно йти в ногу з напарником. Команду до опускання вантажу, який переноситься на носилках, повинен подавати вантажник, який йде позаду.

3.10. Забороняється складання вантажів на несправні стелажі, підмості.

3.11. Навантаження, розвантаження та переміщення великовагових вантажів слід проводити при дотриманні наступних умов:

- при м'якому ґрунті і нерівній поверхні на шляху переміщення вантажів слід укладати дошки, бруски, катки, застосовувати рівні з твердої деревини або металеві труби, достатньої довжини, кінці яких не повинні виступати з під вантажу більше ніж на 30-40 см;

- для підведення катків під вантаж слід користуватися ломами або домкратами;

- при переміщенні по уклонній площині вниз слід застосовувати затримуючі пристрої для того, щоб вантаж не скочувався під дією своєї ваги. Під час переміщення вантажу застерігатися викочування з під вантажу каток. Забороняється брати каток для перекладання його вперед раніше як він звільниться з під вантажу. Катки слід укладати правильно і під час переміщення вантажу слідкувати щоб вони не поверталися під кутом по відношенню до напрямку переміщення вантажу, тому що повернутий каток може піти в сторону і загальмувати переміщення вантажу, придавити ступню. Забороняється направляти каток ногами, поправляти його слід ломами або підбивати кувалдою.

3.12. Навантаження та розвантаження вантажів масою від 50 до 500 кг слід проводити з допомогою вантажопідіймальних пристроїв. Відхилення від цих правил допускається лише в тих випадках коли обробляються випадкові вантажі, навантаження та розвантаження яких проводиться вручну з обов'язковою присутністю та під керівництвом відповідальної особи з прийняттям заходів, забезпечуючи повну безпеку.

3.13. Переміщення, навантаження та розвантаження вантажів масою більше 500 кг слід провадити з допомогою вантажопідіймальних пристроїв.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи:

- 4.1. Прибрати робочу зону.
- 4.2. Прибрати візки, пристрої та інше устаткування в місце їх утримання.
- 4.3. Зняти спецодяг, помити руки та обличчя з милом, при можливості прийняти душ.
- 4.4. Доповісти керівникові робіт про всі недоліки, які мали місце під час роботи.

5. Вимоги безпеки в аварійній ситуації:

5.1. При виконанні вантажно-розвантажувальних робіт виробничі аварії та нещасні випадки можливі при:

- складуванні матеріалів та виробів з порушенням вимог технічних умов, стандартів на них, зменшення технологічних проходів та переїздів;
- незастосування засобів індивідуального захисту, неузгодженості дій сумісно працюючих;
- виконання робіт несправним інструментом, обладнанням;
- знаходження працюючих під вантажем або в небезпечній зоні.

5.2. При виникненні аварійної ситуації, без метушні, по можливості, приступити до її ліквідації, прийняв в першу чергу заходи безпеки до навколишніх людей, виводу їх з небезпечної зони.

5.3. В разі аварії з електроприймачами (коротке замикання при доторканні до металевих частин обладнання, електроінструменту, відчувається наявність електричного струму, поява специфічного запаху горілої ізоляції та ін.) не гаючи часу, вимкнути електроприймач від мережі і доповісти керівнику робіт.

5.4. В разі виникнення пожежі, негайно приступити до її ліквідації. Вимкнути електроенергію. Пам'ятати, що діючи електромережу, електроприлади слід гасити тільки вуглекислотними, порошковими вогнегасниками, кошмою. Організувати евакуацію людей та матеріальних цінностей. При необхідності викликати пожежну команду за тел. 01 і організувати зустріч прибувши пожежних підрозділів.

5.5. Надання першої медичної допомоги:

5.5.1. Надання першої медичної допомоги при ураженні електричним струмом:

При ураженні електричним струмом необхідно негайно звільнити потерпілого від дії електричного струму, відключивши електроустановку від джерела живлення, а при неможливості відключення – відтягнути його від струмоведучих частин за одяг або застосувавши підручний ізоляційний матеріал.

При відсутності у потерпілого дихання і пульсу необхідно робити йому штучне дихання і непрямий (зовнішній) масаж серця, звернувши увагу на зіниці. Розширені зіниці свідчать про різке погіршення кровообігу мозку. При такому стані необхідно негайно приступити до оживлення потерпілого і викликати швидку медичну допомогу.

5.5.2. Перша допомога при пораненні.

Для надання першої допомоги при пораненні необхідно розкрити індивідуальний пакет, накласти стерильний перев'язочний матеріал, що міститься у ньому на рану і зав'язати її бинтом.

Якщо індивідуального пакету якимсь чином не буде, то для перев'язки необхідно використати чисту (якщо можливо свіжовипрасувану) носову хустину, чисту полотняну ганчірку і та ін. На те місце ганчірки, що приходить безпосередньо на рану, бажано накапати декілька капель настойки йоду., щоб одержати пляму розміром більше рани, а після цього накласти ганчірку на рану. Особливо важливо застосувати настойку йоду зазначеним чином при забруднених ранах.

5.5.3. Перша допомога при переломах, вивихах, ударах.

При переломах і вивихах кінцівок необхідно пошкоджену кінцівку укріпити шиною, фанерною пластинкою, палицею, картоном або іншим подібним предметом.

При передбачуваному переломі черепа (несвідомий стан після удару голови, кровотеча з вух або роту) необхідно прикласти до голови холодний предмет (грілку з льодом або снігом, чи холодною водою) або зробити холодну примочку.

При підозріванні перелому хребта необхідно потерпілого покласти на дошку, не піднімаючи його, чи повернути потерпілого на живіт обличчям униз, наглядаючи при цьому, щоб тулуб не перегинався з метою уникнення ушкодження спинного мозку.

При переломі ребр, ознакою якого є біль при диханні, кашлю, чханні, рухах, необхідно туго забинтувати груди чи стягнути їх рушником під час видиху.

5.5.4. Надання першої допомоги при теплових опіках.

При опіках вогнем, парою, гарячими предметами, ні в якому разі не можна відкривати пухирі, які утворюються, та перев'язувати опіки бинтом.

При опіках першого ступеня (почервоніння) обпечене місце обробляють ватою, змоченою етиловим спиртом.

При опіках другого ступеня (пухирі) обпечене місце обробляють спиртом, 3%-ним марганцевим розчином або 5%-ним розчином таніну.

При опіках третього ступеня (зруйнування шкіряної тканини) накривають рану стерильною пов'язкою та викликають лікаря.

5.5.5. Перша допомога при кровотечі.

Для того, щоб зупинити кровотечу, необхідно:

- підняти поранену кінцівку вгору;
- кровоточиву рану закрити перев'язочними матеріалом (із пакета), складеним у клубочок, придавити її зверху, не торкаючись самої рани, потримати на протязі 4-5- хвилин; якщо кровотеча зупинилася, то не знімаючи накладеного матеріалу, поверх нього покласти ще одну подушечку з іншого пакета чи кусок вати і забинтувати поранене місце (з деяким натиском);
- при сильній кровотечі, яку не можна зупинити пов'язкою, застосовується здавлювання кровоносних судин, які живлять поранену область, при допомозі

згинання кінцівок в суглобах, а також пальцями, джгутом або закруткою; при великій кровотечі необхідно терміново викликати лікаря.

5.6. Виконувати всі вказівки керівника робіт по усуненню небезпечної ситуації.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021

№ 235-р

**Інструкція з охорони праці
Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів для двірника**

1. Загальні положення

1.1. Дія інструкції поширюється на всі виконавчі органи Татарбунарської міської ради де є дані працівники.

1.2. За даною інструкцією двірник інструктується на робочому місці перед початком роботи (первинний інструктаж), а потім через кожні 6 місяців (повторний інструктаж).

Результати інструктажу заносяться в «Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці»; в журналі після проходження інструктажу повинен бути підпис особи, яка інструктує та двірника.

1.3. Власник повинен застрахувати двірника від нещасних випадків та професійних захворювань.

В разі пошкодження здоров'я двірника з вини власника, він (двірник) має право на відшкодування заподіяної йому шкоди.

1.4. За невиконання даної інструкції двірник несе дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

1.5. До роботи двірником допускаються особи віком не молодше 18 років, які пройшли медичний огляд, вступний інструктаж з охорони праці, інструктаж на робочому місці та інструктаж з питань пожежної безпеки.

1.6. Двірник повинен:

1.6.1. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.6.2. Знати номери телефонів виклику пожежної частини (101), міліції (102), швидкої допомоги (103).

1.6.3. Знати прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону дільничного інспектора відділення національної поліції.

1.6.4. Знати територію установи та всі об'єкти, які на ній розташовані.

1.6.5. Знати розташування пожежних гідрантів.

1.6.6. Знати та вміти надавати першу медичну допомогу потерпілим від нещасних випадків.

1.6.7. Вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння.

1.6.8. Виконувати тільки ту роботу, яка доручена керівником та по якій він проінструктований.

1.7. Головні небезпечні та шкідливі фактори, які можуть діяти на двірника:

- незадовільні метеорологічні умови;

- рухомий автотранспорт, машини, механізми;
- підвищена запиленість та загазованість повітря робочої зони;
- незахищений обірваний електричний дріт;
- недостатня освітленість робочої зони під час роботи в нічний час доби;
- гострі краї, задирки та шорсткість на поверхнях інструментів для прибирання та обладнання;
- токсична та подразнююча дія на органи дихання, шкіру та слизові оболонки хімічних речовин, що використовуються для дезінфекції об'єктів на території підприємства.

1.8. Двірник забезпечується спецодягом:

- костюм бавовняний;
- фартух бавовняний з нагрудником;
- рукавиці комбіновані;
- взимку додатково: куртка бавовняна на теплій підкладці;
- в інший час року додатково: плащ непромокальний та засоби індивідуального захисту в залежності від виконуваної роботи.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи:

2.1. Одягти спецодяг, сигнальний жилет, приготувати засоби роботи (мітли, совки та інше).

Забороняється працювати в легкому взутті (босоніжках, сандалетах, тапочках).

2.2. Оглянути стан поливальних кранів, поливальних шлангів.

2.3. Перевірити стан каналізаційних люків (вони повинні бути закритими або мати огорожу висотою).

3. Вимоги безпеки під час виконання роботи:

3.1. Перед початком прибирання території в літній час її необхідно полити для зменшення пилу.

3.2. Територію Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів належить утримувати в чистоті.

Двірник має слідкувати за тим, щоб проїзди і проходи на території підприємства були вільними для руху, вирівняні, не мали вибоїн, ям і були достатньо освітлені в темний та нічний час.

3.3. Двірник має стежити за справністю тунелів, містків, переходів, естакад, а також за наявністю і справністю їх загорож (поручнів, обшивок, бортів).

Люки, ями і траншеї, які робляться для технічних потреб, мають бути загороджені, а проходи і проїзди біля них завжди чистими.

3.4. Двірник має стежити за тим, щоб сировина, напівфабрикати та готові вироби вивантажувались в спеціально відведені місця і складувались таким чином, щоб запобігати їх розповсюдженню або шкідливій дії на оточуючих.

3.5. Якщо двірник помітить будь-яке порушення, що заважає нормальному руху транспорту або пересуванню людей по території яку

обслуговує, він повинен негайно повідомити адміністрацію, виставити знаки безпеки.

3.6. Користуватися тільки справною технікою, розсувною драбинкою, ношами, візком, тачкою та іншими пристроями.

3.7. Прибирання території біля працюючого обладнання виконувати тільки за наявності загорожі небезпечних зон.

3.8. Під час перевезення сміття візком не допускати розсипання сміття по території.

3.9. В літній час під час поливання території водою (для зменшення пилу), а також під час прибирання території після дощу взувати гумові чоботи або калоші та одягати гумові рукавички.

3.10. Взувати гумові чоботи з теплими онучами або шкарпетками під час прочищення і ремонту водостоків (канав) для відводу атмосферних вод.

3.11. В зимовий час під час очищення території від снігу при посипанні піску проти обледеніння бути уважним, щоб не посковзнутися. Забороняється посипати обледенілу поверхню території сіллю.

3.12. Дахи будівель в зимовий час мають регулярно очищуватися від снігу (за винятком дахів з м'якою покрівлею та при нульовому ухлоні), а карнизи - від обледеніння.

3.13. Перед скиданням снігу належить перевірити, чи загорожена небезпечна зона біля будівлі та чи є черговий для попередження перехожих про небезпеку. Під час роботи на даху двірник має бути у взутті на неслизькій підшві, користуватися запобіжним поясом, переносною стрем'янкою шириною не менше, яка закріплюється до конструкції будівлі (місце її кріплення вказує керівник робіт). Двірник повинен бути проінструкований по безпечному виконанню робіт.

Лопати, що застосовуються для скидання снігу, мають бути з мотузковими петлями, які вішаються на руку, щоб запобігати падінню лопат униз.

3.14. Дворові вбиральні і заасфальтовані (замощені) підходи до них належить утримувати в чистоті, а в нічний час забезпечити їх освітлення. Вигрібні ями при неканалізованих вбиральнях належить своєчасно очищувати, не допускаючи їх переповнення.

Працювати в засобах індивідуального захисту (ЗІЗ).

3.15. В туалетах, побудованих на підвір'ї, мити підлогу розчином хлорного вапна (дві столові ложки на відро води). В зимовий час розчин треба підігрівати. Не залишати в туалетах розведене (кашоподібне) хлорне вапно. Раковини умивальників і унітазів у вбиральнях мити гарячою водою з содою (3-5%-ний розчин) або спеціальними миючими розчинами.

3.16. Під час миття вікон з вулиці не ставати на підвіконня, а користуватися для цього спеціальною розсувною драбиною, а також підвісними колисками. Драбина має бути справною, мати щаблі, скріплені тятивами, а не прибиті цвяхами. Щаблі мають бути без тріщин і відколів, тятиви - мати верхні та нижні стяжні болти. На кінцях драбини мають бути гумові башмаки або

загострені металеві наконечники, що запобігають ковзанню її по підлозі (драбину необхідно випробувати на статичне навантаження).

3.17. Стежити за тим, щоб прибиральниці виносили сміття з приміщення тільки в спеціальних ящиках у відведене для цього на подвір'ї місце.

3.18. Майданчики для відходів, вигрібні ями місцевої каналізації і т. ін. треба систематично очищувати, дезінфікувати.

3.19. Стежити, щоб приямки, що виходять у двір або на вулицю, були завжди загороджені або закриті надійними металевими решітками. Решітки треба утримувати чистими і неушкодженими.

3.20. Стежити, щоб в місцях, відведених для паління, були встановлені урни, ємності з водою і піском і були вивішені таблички з написом «Місце для паління».

3.21. Забороняється:

3.21.1. Робити прибирання під працюючим обладнанням або поблизу механізмів, які рухаються.

3.21.2. Зупиняти або пускати на робочий хід обладнання, а також витирати обладнання під час його роботи.

3.21.3. Використовувати для миття віконних рам бензин, гас, ацетон, скипидар та інші легкозаймисті і горючі рідини.

3.21.4. Залишати в проходах, проїздах, дверних прорізах тощо мітли, швабри та інші предмети.

3.21.5. Заходити та засовувати руки за загорожу як діючого, так і недіючого в даний момент обладнання.

3.21.6. Збирати в один ящик ганчірки, відходи дерева, папір та промаслене шмаття. Для кожного виду відходів має бути окремий ящик.

3.21.7. Збирати сміття в дерев'яні ящики.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи:

4.1. Всі механізми, інструменти, драбини тощо прибрати у відведені місця.

4.2. Зняти спецодяг і засоби захисту, покласти їх у шафу. У разі забруднення ЗІЗ належить промити.

4.3. Вимити теплою водою з милом руки та обличчя, прополоскати рот. Якщо є можливість, прийняти душ.

4.4. Доповісти керівнику робіт про всі недоліки, які мали місце під час роботи.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях:

5.1. Аварійна ситуація може виникнути в разі:

- травмування машинами та механізмами, що рухаються по території;
- ураження електричним струмом;
- поранення інструментом;
- падіння з висоти;
- виникнення пожежі;
- падіння в відкриті люки.

5.2. Якщо виникла ситуація, що може призвести до аварії або нещасного випадку, необхідно огородити небезпечну зону і не допускати в неї сторонніх осіб; повідомити про те, що сталося, керівника робіт.

5.3. Якщо є потерпілі, надати їм першу медичну допомогу; при необхідності, викликати швидку медичну допомогу.

5.4. Перша допомога при нещасних випадках.

5.4.1. Перша допомога при ураженні електричним струмом.

При ураженні електричним струмом необхідно негайно звільнити потерпілого від дії електричного струму, відключивши електроустановку від джерела живлення, а при неможливості відключення - відтягнути його від струмоведучих частин за одяг або застосувавши підручний ізоляційний матеріал.

При відсутності у потерпілого дихання і пульсу необхідно робити йому штучне дихання і непрямий (зовнішній) масаж серця, звернувши увагу на зіниці. Розширені зіниці свідчать про різке погіршення кровообігу мозку. При такому стані оживлення починати необхідно негайно, після чого викликати швидку медичну допомогу.

5.4.2. Перша допомога при пораненні.

Для надання першої допомоги при пораненні необхідно розкрити індивідуальний пакет, накласти стерильний перев'язочний матеріал, що міститься у ньому, на рану і зав'язати її бинтом.

Якщо індивідуального пакету якимсь чином не буде, то для перев'язи необхідно використати чисту носову хустинку, чисту полотняну ганчірку і т. ін. На те місце ганчірки, що приходить безпосередньо на рану, бажано накапати декілька капель настойки йоду, щоб одержати пляму розміром більше рани, а після цього накласти ганчірку на рану. Особливо важливо застосовувати настойку йоду зазначеним чином при забруднених ранах.

5.4.3. Перша допомога при переломах, вивихах, ударах.

При переломах і вивихах кінцівок необхідно пошкоджену кінцівку укріпити шиною, фанерною пластинкою, палицею, картоном або іншим подібним предметом. Пошкоджену руку можна також підвісити за допомогою перев'язки або хустки до шиї і прибинтувати до тулуба.

При переломі черепа (несвідомий стан після удару голови, кровотеча з вух або роту) необхідно прикласти до голови холодний предмет (грілку з льодом або снігом, чи холодною водою) або зробити холодну примочку.

При підозріванні перелому хребта необхідно потерпілого покласти на дошку, не підіймаючи його, чи повернути потерпілого на живіт обличчям униз,

наглядаючи при цьому, щоб тулуб не перегинався, з метою уникнення ушкодження спинного мозку.

При переломі ребр, ознакою якого є біль при диханні, кашлю, чханні, рухах необхідно туго забинтувати груди чи стягнути їх рушником під час видиху.

5.4.4. Перша допомога при опіках кислотами і лугами.

У разі попадання кислоти або лугу на шкіру необхідно ретельно промити місце ураження водою на протязі 15-20 хвилин, після цього пошкоджену кислотою поверхню обмити 5 %- ним розчином питної соди, а обпечену лугом - 3%-ним розчином борної кислоти або 3 %- ним розчином оцтової кислоти.

У разі попадання на слизову оболонку очей кислоти або лугу необхідно очі ретельно промити водою на протязі 15-20 хвилин, обмити 5 %- ним розчином питної соди (у разі попадання кислоти), а обпечену лугом - 3 %- ним розчином борної кислоти або 3 %- ним розчином оцтової кислоти.

При опіках порожнини рота лугом необхідно полоскати рот 3 %-ним розчином оцтової кислоти або 3 %-ним розчином борної кислоти, при опіках кислотою - 5 %- ним розчином питної соди.

У разі попадання кислоти в дихальні шляхи необхідно дихати розпиленням за допомогою пульверизатора 10 %- ним розчином питної соди, при попаданні лугу - розпиленням 3 %- ним розчином оцтової кислоти.

5.4.5. Перша допомога при теплових опіках.

При опіках вогнем, парою, гарячими предметами ні в якому разі не можна відкривати пухирі, які утворюються, та перев'язувати опіки бинтом.

При опіках першого ступеня (почервоніння) обпечене місце обробляють ваткою, змоченою етиловим спиртом.

При опіках другого ступеня (пухирі) обпечене місце обробляють спиртом або 3%-ним марганцевим розчином.

При опіках третього ступеня (зруйнування шкіряної тканини) накривають рану стерильною пов'язкою та викликають лікаря.

5.4.6. Перша допомога при кровотечі.

5.4.6.1. Підняти поранену кінцівку вгору.

5.4.6.2. Рану закрити перев'язочним матеріалом (із пакета), складеним у клубочок, придавити її зверху, не торкаючись самої рани, потримати на протязі 4-5 хвилин. Якщо кровотеча зупинилася, не знімаючи накладеного матеріалу, поверх нього покласти ще одну подушечку з іншого пакета чи кусок вати і забинтувати поранене місце (з деяким натиском).

5.4.6.3. У разі сильної кровотечі, яку не можна зупинити пов'язкою, застосовується здавлювання кровоносних судин, які живлять поранену область,

при допомозі згинання кінцівок в суглобах, а також пальцями, джгутом або закруткою, У разі великої кровотечі необхідно терміново викликати лікаря.

5.5. Якщо сталася пожежа, необхідно викликати пожежну частину і приступити до її гасіння наявними засобами пожежогасіння.

5.6. В усіх випадках необхідно виконувати вказівки керівника робіт по ліквідації наслідків аварії.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021

№ 235-р

**Інструкція з охорони праці
Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів
при приготуванні дезінфікуючих засобів**

1. Загальні положення.

Дійсна інструкція є обов'язковою для виконання особами, які виконують роботи із готування дезінфікуючих розчинів.

Роботи, пов'язані з готуванням дезінфікуючих розчинів, належать до робіт з підвищеною небезпекою відповідно Переліку видів робіт підвищеної небезпеки, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 1107 у редакції від 3 лютого 2021 року № 77. Всі роботи з готування дезінфікуючих розчинів повинні виконуватися відповідно до дійсної інструкції.

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» (стаття № 44) особи, які не виконують вимоги інструкції з охорони праці, залежно від характеру порушень залучаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної й кримінальної відповідальності.

1.1. До виконання самостійних робіт з готування дезінфікуючих розчинів допускаються особи, які:

- досягли 18 років;
- пройшли медичний огляд, інструктаж з питань охорони праці, у тому числі при виконанні робіт з підвищеною небезпекою, наданню першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, за правилами поведінки при виникненні аварій.

1.2. Особи, які виконують роботи з готування дезінфікуючих розчинів, зобов'язані:

- уміти користуватися засобами індивідуального захисту;
- дотримуватися зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовою угодою) і правилами внутрішнього трудового розпорядку установи, у тому числі:
 - вчасно починати й закінчувати роботу, дотримуватися обідньої перерви;
 - не виконувати роботи, які не передбачені завданням;
 - не перебувати на роботі у позаробочий час без відповідного дозволу керівництва.

1.3. У процесі роботи на особу, яка зайнята готуванням дезінфікуючих розчинів, можливий вплив небезпечних і шкідливих виробничих факторів:

фізичних:

- підвищена або знижена температура повітря робочої зони;

- підвищена або знижена рухливість повітря;
- недостатня освітленість робочої зони;
- підвищена або знижена температура встаткування, матеріалів;
- хімічних:

- токсична й дратівна дія дезінфікуючих розчинів на шкірні покриви, слизисті оболонки очей й органи подиху;

психофізіологічних:

- нервово-психічні перевантаження (перенапруга аналізаторів).

1.4. На роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, особам, які виконують роботи з готування дезінфікуючих розчинів, видаються безкоштовно по встановлених нормах спеціальний одяг, засоби індивідуального захисту.

1.5. При виконанні своїх обов'язків особи, зайняті готуванням дезінфікуючих розчинів, зобов'язані дотримуватися вимог санітарних норм й особистої гігієни:

- приступати до роботи тільки в засобах індивідуального захисту;
- прийняти й підтримувати протягом зміни робоче місце в чистоті й порядку;
- зберігати й приймати їжу тільки у відведених місцях;
- після роботи вимити забруднені частини тіла,

2. Вимоги безпеки перед початком роботи:

2.1. Перед початком роботи особа, що готує дезінфікуючі розчини, зобов'язано перевірити й одягти засоби індивідуального захисту.

2.2. На робочому місці повинні бути тільки необхідні для виконання конкретної роботи реактиви, прилади й устаткування.

2.3. Перевірити справність пристосувань. При виявлених несправностях устаткування сповістити керівника робіт і не приступати до роботи до усунення виявлених несправностей.

3. Вимоги безпеки під час роботи:

При використанні розчину хлорного вапна:

- зберігати розчин хлорного вапна у недоступному для сторонніх осіб місці.

- Виготовити вихідний – 10% розчин (1 кг хлорного вапна на 10 літрів води), відстояти 24 години, строк придатності – 5 діб.

- Для обробки раковин, умивальників, унітазів використовувати 5% розчин (5 літрів вихідного розчину на 10 літрів води)

4. Вимоги безпеки по закінченні роботи:

4.1. По закінченні роботи впорядкувати робоче місце, скласти всі шкідливі речовини у встановлене для зберігання місце.

4.2. Зняти спецодяг й інші засоби індивідуального захисту й забрати їх у спеціально відведене місце.

4.3. При виявленні недоліків у роботі встаткування повідомити безпосередньому керівникові робіт.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях:

5.1. У випадку виникнення пожежі необхідно:

- припинити роботу;
- знеструмити електроустаткування;
- закрити вентилі на лініях подачі води;

- негайно почати гасіння вогнища наявними засобами пожежогасіння й повідомити по телефоні 101 у пожежну охорону, керівництво установи.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021

№ 235-р

**Інструкція з охорони праці
Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів для водія легкового
автомобіля**

1. Загальні вимоги безпеки

1.1. До самостійної роботи на легковому автомобілі допускаються особи, що пройшли:

- вступний інструктаж;
- інструктаж з пожежної безпеки;
- первинний інструктаж на робочому місці;
- інструктаж по електробезпеці на робочому місці.

1.1. Для виконання обов'язків водія автомобіля допускаються особи, що мають посвідчення на право управління даною категорією транспорту, не мають медичних протипоказань для даної професії, досягли 18 літнього віку.

1.2. Водій повинен проходити:

- повторний інструктаж з безпеки праці на робочому місці не рідше, ніж через кожні три місяці;
- позаплановий інструктаж: при зміні технологічного процесу або правил з охорони праці, заміні або модернізації легкового автомобіля, пристосувань і інструменту, зміні умов і організації праці, при порушеннях інструкцій з охорони праці, перервах в роботі більш ніж на 60 календарних днів (для робіт, до яких пред'являються підвищені вимоги безпеки - 30 календарних днів);
- диспансерний медичний огляд - згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України .

1.3. Водій зобов'язаний:

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на підприємстві;
- дотримуватись вимог цієї інструкції, інструкції про заходи з пожежної безпеки, інструкції з електробезпеки;
- дотримувати вимоги експлуатації автомобіля;
- використовувати за призначенням і дбайливо відноситися до виданих засобів індивідуального захисту.

1.4. При оформленні водія на роботу за ним повинен бути закріплений певний легковий автомобіль розпорядження міського голови.

1.5. Після зарахування на роботу водій зобов'язаний прийняти транспортний засіб по акту і виконувати тільки ту роботу, яка доручена.

1.6. Водій повинен:

- уміти надавати першу (долікарську) допомогу потерпілому при нещасному випадку;

- мати в машині медичну аптечку надання першої (долікарської) допомоги, первинні засоби пожежогасіння;

- виконувати тільки доручену роботу і не передавати її іншим без дозволу керівника;

- під час роботи бути уважним, не відволікатися і не відволікати інших, не допускати на робоче місце осіб, що не мають відношення до роботи;

- зберігати робоче місце в чистоті і порядку.

1.7. Водій повинен знати і дотримуватися правил особистої гігієни. Приймати їжу, палити, відпочивати тільки в спеціально відведених для цього приміщеннях і місцях. Пити воду тільки із спеціально призначених для цього установок.

1.8. При виявленні несправностей автомобіля, пристосувань, інструментів і інших недоліках або небезпеки на робочому місці негайно зупинити автомобіль. Тільки після усунення відмічених недоліків продовжити роботу на автомобілі.

1.9. При виявленні загоряння або на випадок пожежі:

- зупинити автомобіль, вимкнути запалення, перекрити крани бензопроводу і паливно-мастильних матеріалів;

- приступити до гасіння пожежі наявними первинними засобами пожежогасіння відповідно до інструкції з пожежної безпеки. При загрозі життя - покинути приміщення.

1.10. При нещасному випадку надати потерпілому першу (долікарську) допомогу, негайно повідомити про те, що трапилося керівництву міської ради, вжити заходи зі збереження обставин події (аварії), якщо це не створює небезпеки для тих, що оточують.

1.11. За невиконання вимог безпеки, викладених в цій інструкції, водій несе відповідальність згідно чинному законодавству.

1.12. Основними небезпечними і шкідливими виробничими чинниками є:

- рухомі деталі і вузли автомобіля, що обертаються;

- гарячі поверхні двигуна, системи охолодження, глушника і т.п.

- відпрацьовані гази в результаті згорання паливно-мастильних матеріалів;

- зіткнення з іншим транспортним засобом або наїзд на людей.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи:

2.1. Переконатися в справності і надіти справний спеціальний одяг, застібнувши його на всі гудзики, волосся прибрати під головний убір.

2.2. Зовнішнім оглядом переконатися в повній справності автомобіля і перевірити:

- технічний стан автомобіля звертаючи особливу увагу на справність шин, гальмівної системи, рульового управління, приладів освітлення і сигналізації, склоочисники, на правильне положення дзеркала заднього вигляду, чистоту і видимість номерних знаків і дублюючих їх написів, а також відсутність підтікання палива, масла і води.

- тиск повітря в шинах відповідно до норм;

- наявність справного інструменту і пристосувань;

- заправку автомобіля паливом, маслом, водою, гальмівною рідиною і рівень електроліту в акумуляторній батареї.

2.3. Пуск непрогрітого двигуна проводити за допомогою пускової рукоятки при нейтральному положенні важеля коробки передач. Брати рукоятку в обхват або застосовувати які-небудь важелі, що діють на неї, не допускається.

2.4. Після запуску або прогрівання двигуна необхідно перевірити на ходу роботу рульового управління і гальм, роботу "СТОП" сигналу, поворотів, освітлення, а також звуковий сигнал.

2.5. У разі виявлення несправностей на лінію не виїжджати до повного їх усунення і повідомити про це керівництво міської ради.

2.6. Заправку автомобіля паливом проводити після зупинки двигуна.

2.7. При роботі автомобіля на етильованому бензині дотримувати наступні правила:

- операції по прийманню, заправці автомобіля і перекачуванню етильованого бензину проводити механізованим способом, знаходячись з навітряного боку автомобіля;
- продування бензосистеми проводити насосом;
- при попаданні етильованого бензину на руки обмити їх гасом, а потім теплою водою з милом;
- у разі попадання етильованого бензину в очі негайно звернутися по медичну допомогу.

2.8. Відкривати кришку радіатора слід після охолодження двигуна, оберігати руки і обличчя від опіків.

3. Вимога безпеки під час роботи:

3.1. Перш ніж почати рух з місця зупинки (стоянки) або виїхати з гаража, переконатися, що це безпечно для робочих і інших сторонніх осіб і подати попереджувальний сигнал.

3.2. Бути уважним і обережним при русі заднім ходом. При недостатній обзорності або видимості слід скористатися допомогою іншої особи.

3.3. Швидкість руху вибирати з урахуванням дорожніх умов, видимості і обзорності, інтенсивності і характеру руху транспортних засобів і пішоходів, особливостей і стану автомобіля і вантажу, що перевозиться.

3.4. Виконувати вимоги безпеки руху і вказівки регулювальників дорожнього руху відповідно до "Правил дорожнього руху".

3.5. Залишати автомобіль дозволяється тільки після вживання заходів, що виключають можливість його руху під час відсутності водія.

3.6. При ремонті автомобіля на лінії дотримуватись запобіжних засобів: з'їхати на узбіччя дороги, включити заднє світло при поганій видимості, зупинити автомобіль за допомогою гальмівної системи, стоянки, включити першу передачу, підкласти під колеса упори. При роботі на узбіччі під автомобілем знаходитися з протилежної сторони проїжджої частини.

3.7. Водію не дозволяється:

- управляти автомобілем в стані алкогольного сп'яніння або під впливом наркотичних засобів;
- виїжджати в рейс в хворобливому стані або при такому ступені стомлення, який може вплинути на безпеку руху;
- передавати управління автомобілем стороннім особам;
- виконувати буксирування автомобіля з метою пуску двигуна;
- підігрівати двигун відкритим полум'ям, а так само при визначенні і усуненні несправностей механізмів;
- протирати двигун дрантям змоченим бензином і палити в безпосередній близькості від системи живлення двигуна і паливних баків.

3.8. При постановці автомобіля на пост технічного обслуговування, що не має примусового переміщення, або ремонт, затягнути важіль гальмівної системи, стоянки, і включити першу передачу. Вивісити на рульове колесо табличку "Двигун не пускати! Працюють люди!"

3.9. При ремонті автомобіля тримати робоче місце в чистоті і не захащувати сторонніми предметами. Зливати масло і воду тільки в спеціальну тару.

3.10. Підйом автомобіля домкратом проводити без перекосів (домкрат повинен стояти вертикально, спиратися на землю всією площиною підшви, головка домкрата повинна упиратися всією площиною у вісь або в спеціально фіксоване місце, при м'якому ґрунті під домкрат підкласти дошку, під решту коліс підкласти черевики).

3.11. На розбірно-складальних роботах застосовувати тільки справні пристосування і інструмент. Гайки, що важко відкручуються змочити гасом, а потім відвернути ключем.

3.12. Перевіряти збіг отвору вушка ресори і сережки тільки при допомозі борідка.

3.13. Підтягати ремінь вентилятора, перевіряти кріплення водяного насоса і підтягати сальники тільки після повної зупинки двигуна.

3.14. Роботи, пов'язані із заміною і перестановкою шин, ресор виконувати тільки після того, як автомобіль буде встановлений на спеціальну фіксовану конструкцію (козелки).

3.15. Демонтаж шини з диска колеса здійснювати за допомогою знімача, накачувати шини в запобіжному пристрої. При накачуванні шин на лінії колесо укладати замковим кільцем до землі.

4. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях:

4.1. Водій причетний до дорожньо-транспортної події, що викликала нещасний випадок (наїзд на людей або зіткнення з іншим транспортним засобом), повинен негайно повідомити в правоохоронні органи, міському голові; надати потерпілому першу (долікарську) допомогу, вжити заходи до збереження обставин події (аварії) до прибуття правоохоронних органів, якщо це не створює небезпеки для тих, що оточують.

4.2. Несправну машину брати на буксир за допомогою спеціальних пристосувань можна після дозволу правоохоронних органів.

5. Вимоги безпеки після закінчення роботи:

5.1. Після повернення з лінії перевірити автомобіль. У разі потреби скласти заявку на поточний ремонт з переліком несправностей, що підлягають усуненню.

5.2. Здати шляховий лист відповідальній особі.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 07.09.2021

№ 235-р

**Інструкція з охорони праці
Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів для працівників під
час відряджень**

1. Загальні положення

1.1. Дія інструкції поширюється на всі підрозділи виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчі органи.

1.2. Інструкція з охорони праці для працівників під час відряджень розроблена відповідно до: Закону України «Про охорону праці»; Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 № 9.

1.3. За цією інструкцією працівники, яких направляють у відрядження (зокрема в межах населеного пункту), проходять інструктаж із охорони праці перед початком роботи (первинний інструктаж) та періодично раз на шість місяців (повторний інструктаж).

1.4. Працівник, якого направляють у відрядження, зобов'язаний: виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку установи, в яку його направили; дотримуватися встановлених правил на об'єкті (місці) відрядження; виконувати завдання, які надав керівник; виконувати лише ту роботу, яку йому доручив керівник; знати і виконувати Правила дорожнього руху; знати і виконувати правила поведінки у громадському транспорті, на залізничному транспорті, у літаку; загальноприйняті правила поведінки під час негоди; знати основи надання (до лікарської) медичної допомоги; вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння; вміти орієнтуватися на місцевості; знати адресу та розташування об'єкта, куди його направили; знати правила етикету, вміти спілкуватися з іншими працівниками.

1.5. Небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які діють на працівника під час відрядження: незадовільні погодні умови; наїзд транспортних засобів; протиправні дії сторонніх осіб.

1.6. Працівник, якого направляють у відрядження, повинен бути одягненим відповідно до погодних умов (пори року), мати зручне взуття.

1.7. Під час прямування до місця призначення працівник має право користуватися громадським транспортом (автобус, тролейбус, трамвай, маршрутне таксі, метро, фунікулер, потяг, літак тощо), таксі або автомобілем міської ради. Керувати автомобілями підприємства допускають лише працівників, яким надано це право згідно з розпорядженням міського голови.

1.8. Використовувати особистий автомобіль під час прямування у/з відрядження та у відрядженні заборонено. Як виняток, використовувати особистий транспорт в інтересах міської ради відрядженні мають право лише працівники, яким надано це право згідно з розпорядженням міського голови.

1.9. Якщо працівника допустили до керування автомобілем, він зобов'язаний пройти інструктажі з охорони праці за інструкцією з охорони праці «При керуванні автомобілем», пожежної безпеки, а також із безпеки дорожнього руху. Результати інструктажів заносять у відповідні журнали реєстрації інструктажів. Керувати автомобілем без проходження інструктажів заборонено.

1.10. Номери телефонів екстрених служб: 101 — оперативно-рятувальна служба; 102 — поліція; 103 — невідкладна медична допомога; 104 — аварійна газова служба; 112 — єдиний телефонний номер екстреної допомоги населенню.

1.11. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я довколишніх під час прямування до місця призначення, перебування і виконання відповідних робіт на території об'єкта, куди його направили.

1.12. За невиконання цієї інструкції працівник несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи:

2.1. Отримати завдання від керівника.

2.2. Перевірити адресу об'єкта, куди його відрядили, та уточнити свій маршрут пересування.

3. Вимоги безпеки під час роботи:

3.1. Прямуючи до місця призначення, працівнику необхідно виконувати Правила дорожнього руху. При використанні громадського транспорту дотримуватися правил поведінки у громадському транспорті.

3.2. Ходити лише пішохідними доріжками, тротуарами, а за їх відсутності - узбіччям, обов'язково назустріч руху транспортних засобів.

3.3. За незадовільних погодних умов бути обережним під час пересування, не поспішати. Дотримуватися загальних правил поведінки під час негоди.

3.4. Не перебувати в зоні можливого падіння з даху снігу і бурульок, під час грози не ховатися під деревами.

3.5. Під час ожеледиці бути обережним, щоб не підсковзнутися на льоду.

3.6. Не сідати та не спиратися на випадкові предмети й огороження.

3.7. Не наступати на кришки люків та водостоків.

3.8. Не наближатися до відірваного (висячого або лежачого на землі) електричного дроту. Не торкатися його.

3.9. Не перевищувати вантажопідйомність ліфтів, дотримуватися правил користування ліфтами.

3.10. Не підходити та не чіпати предмети й речовини, які можуть становити потенційну загрозу (металеві пристрої, закриті ємкості, отрутохімікати тощо). У разі знаходження підозрілих предметів повідомити поліції.

3.11. Переходити проїжджу частину необхідно по пішохідних переходах, зокрема підземних і наземних, позначених розміткою «Зебра» або знаком «Пішохідний перехід».

3.12. У місцях, де рух регулюється, пішоходи мають керуватися сигналами регулювальника або світлофора. У таких місцях пішоходи, які не встигли завершити перехід проїжджої частини дороги, мають перебувати на островку безпеки або лінії, що розділяє транспортні потоки протилежних напрямків, а за їх відсутності — посередині проїжджої частини. Продовжити перехід можна лише тоді, коли це буде дозволено відповідним сигналом світлофора або регулювальника.

3.13. Під час прямування (угору/вниз) сходовими маршами (сходами) бути уважним, не бігти та не стрибати, дивитися під ноги, триматися за поручень.

3.14. Перед виходом на проїжджу частину з-за транспортних засобів, що стоять, та інших об'єктів, які обмежують оглядовість, необхідно переконатися, що не наближаються транспортні засоби.

3.15. Чекати громадський транспорт дозволено лише на спеціальних посадкових майданчиках (зупинках).

3.16. Трамвай необхідно обходити спереду на відстані 2-3 м, автобус, тролейбус та інший нерейковий транспорт — ззаду.

3.17. Якщо наближається транспортний засіб із увімкненим проблісковим маячком червоного та/або синього кольору і/або спеціальним звуковим сигналом, необхідно утриматися від переходу проїжджої частини або негайно зійти з неї.

3.18. Під час пересування необхідно бути уважним, не займатися сторонніми справами.

3.19. Заборонено: виходити на проїжджу частину, не впевнившись у відсутності загрози для себе та інших учасників руху; раптово виходити, вибігати на проїжджу частину, зокрема на пішохідний перехід; переходити проїжджу частину не на пішохідному переході; затримуватися або зупинятися на проїжджій частині, якщо це не пов'язано із забезпеченням безпеки дорожнього руху; пересуватися із навушниками у вухах; відволікатися на розмову (писати повідомлення, СМС тощо).

3.20. Сідати чи виходити з транспортного засобу після його зупинки лише з посадкового майданчика, а за його відсутності — з тротуару або узбіччя.

3.21. У метро або на вокзалі під час очікування поїзда не стояти на краю платформи та не заходити за обмежувальну лінію.

3.22. Перебуваючи на ескалаторі, необхідно триматися за поручень. Заборонено бігти ескалатором.

3.23. У транспортному засобі необхідно: сидіти або стояти (якщо це передбачає конструкція транспортного засобу) у призначених для цього місцях,

тримаючись за поручень або інше пристосування; виходити з транспортного засобу обережно, тримаючись за поручні, не штовхатися; пристебнути ремені безпеки (у транспортному засобі, обладнаному ними).

3.24. Під час перебування у транспортному засобі, що рухається, заборонено: відволікати увагу водія від керування транспортним засобом та заважати йому у цьому; спати (через небезпеку травмування під час різкого гальмування або маневру); притулятися до дверей, стояти в проході або на східцях; відчиняти двері транспортного засобу, не впевнившись, що він зупинився біля тротуару, посадкового майданчика; заважати зачиняти двері.

3.25. Працівнику заборонено відхилятися від визначеного маршруту, виконувати будь-які доручення, не пов'язані з його основними обов'язками, передоручати роботу іншим особам.

3.26. Заборонено під час відрядження вживати спиртні напої, наркотичні речовини і перебувати в нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння. Курити дозволено лише в спеціально відведених і обладнаних для цього місцях.

3.27. Працівник зобов'язаний дотримуватися правил поведінки в громадських місцях.

3.28. Заборонено вступати в конфліктні ситуації з особами, які їх провокують. При загрозі нападу зловмисників необхідно привернути до себе увагу колег, перехожих, працівників поліції.

3.29. При поселенні в заклади готельного типу працівники зобов'язані: ознайомитися з чинними у закладі правилами поведінки та дотримуватися їх; ознайомитися з планом евакуації.

3.30. Якщо дозволено користуватися електропобутовими приладами, потрібно дотримуватися правил безпеки під час користування ними.

3.31. Під час перебування у поїзді бути обережним, коли зачиняють двері. Пам'ятати, що двері можуть зачинятися від руху поїзда, та мають замки, що самі зачиняються, а також про можливість самовідчинення дверей.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи:

4.1. Після виконання завдання повідомити про це керівнику та уточнити свої подальші дії.

4.2. Про всі проблеми під час відрядження повідомити керівнику.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях:

5.1. Аварійна ситуація може виникнути у разі дорожньо-транспортної пригоди, падіння, несприятливих погодних умов, протиправних дій сторонніх осіб тощо. В усіх випадках негайно повідомити керівнику.

5.2. У разі нещасного випадку повідомити керівнику та, за потреби, звернутися до травмпункту найближчого медичного закладу.

5.3. У разі дорожньо-транспортної пригоди необхідно: надати допомогу потерпілим, повідомити про інцидент підрозділу поліції за телефоном «102» або «112» і залишатися на місці, доки не прибудуть працівники поліції; за

потреби викликати екстрену (швидку) медичну допомогу за телефоном «103» або «112»; негайно повідомити про інцидент керівнику.

5.4. У разі пожежі (ознак горіння) викликати оперативно-рятувальну службу за телефоном «101» або «112», вказати адресу та місце виникнення пожежі, наявність людей, а також своє прізвище.

5.5. Якщо є потерпілі, необхідно викликати екстрену (швидку) медичну допомогу за телефоном «103 або «112».

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради**



Лариса КОВАЛЬ



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.09.2021 р.

м. Татарбунари

№ 236-р

**Про призначення відповідальних
за електрогосподарства виконав-
чого комітету (апарату)
Татарбунарської міської ради та
її виконавчих органів**

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання статті 13 Закону України «Про охорону праці», з метою дотримання і виконання належних правил техніки безпеки і безпечної експлуатації електрогосподарств, правил користування електроприладами, збереження електроенергії, економного та доцільного її використання, утримання електрогосподарств згідно з вимогами законодавства

Р О З П О Р Я Д Ж А Ю С Ь:

1. Призначити ЛЕСНІЧЕНКА Олександра Вадимовича, секретаря Татарбунарської міської ради, відповідальним за технічний стан і безпечну експлуатацію електрообладнання (електрогосподарство) виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

2. Керівникам інших виконавчих органів Татарбунарської міської ради, видати накази про призначення відповідальних за технічний стан і безпечну експлуатацію електрообладнання (електрогосподарства) виконавчих органів.

3. Призначеним відповідальним за технічний стан і безпечну експлуатацію електрообладнання (електрогосподарства) виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів постійно здійснювати контроль за справним технічним станом та безпечною експлуатацією обладнання, у відповідності до Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених Наказом Міністерства палива та енергетики від 25.07.2006, № 258 зі змінами.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.09.2021 р.

м. Татарбунари

№ 237-р

Про призначення відповідальних за додержання вимог пожежної безпеки у приміщеннях адміністративних будівель Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу цивільного захисту України, постанови Кабінету Міністрів України від 26 липня 1994 року № 508 «Про заходи щодо виконання Закону України «Про пожежну безпеку», та з метою запобігання випадкам пожеж у приміщеннях адміністративних будівель Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів

Р О З П О Р Я Д Ж А Ю Є Ї :

1. Призначити відповідальних за додержання вимог пожежної безпеки у приміщеннях адміністративних будівель виконавчого комітету Татарбунарської міської ради згідно з додатком 1.
2. Установити протипожежний режим у приміщеннях адміністративних будівель виконавчого комітету Татарбунарської міської ради згідно з додатком 2.
3. Керівникам інших виконавчих органів Татарбунарської міської ради, видати накази про призначення відповідальних за додержанням вимог пожежної безпеки у приміщеннях та встановити відповідний протипожежний режим.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами (секретар) виконавчого комітету міської ради Л.Коваль.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО

Додаток 1
до розпорядження
міського голови
від 07.09.2021 № 237-р

ПЕРЕЛІК

**відповідальних осіб за додержанням вимог пожежної безпеки
у приміщеннях адміністративних будівель виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради**

1. У робочих приміщеннях

- № 12 - міського голови – міський голова А. Глущенко;
- № 6 - секретаря міської ради – секретар міської ради О. Лесніченко;
- № 7, 8 - керуючого справами (секретар) виконкому міської ради – керуючий справами (секретар) Л. Коваль;
- № 10, 11 - приймальня міського голови – головний спеціаліст відділу діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) міської ради О. Куриленко;
- № 9, 14 - відділу з питань діловодства та контролю – начальник відділу з питань діловодства та контролю Ю. Бондаренко;
- №№ 15, 16, 17 - відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності – начальник відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності Л. Лютикова;
- № 5 - організаційного відділу – начальник організаційного відділу П. Мазур;
- № 19 - юридичного відділу – начальник юридичного відділу В. Борденюк;
- №№ - відділу з питань реєстрації – начальник І. Ватаманюк;
- № 29 - головного спеціаліста з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та охорони праці – головного спеціаліста С. Дутка;
- № - завідувача військово-облікового бюро – завідувач О. Ільченко;
- № (гараж) - водія – Л. Крецул
- № - спеціаліста – В. Павліківського

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету



Лариса КОВАЛЬ

Додаток 2
до розпорядження
міського голови
від 07.09.2021 № 237-р

**Протипожежний режим
у приміщеннях адміністративних будівель
виконавчого комітету Татарбунарської міської ради**

1. Забороняється паління у робочих приміщеннях виконавчого комітету міської ради.

2. Забороняється використання у робочих приміщеннях побутових електронагрівальних приладів (камінів, електрочайників, кип'ятильників, електроплит тощо).

3. Особи, визначені відповідальними за пожежну безпеку у робочих приміщеннях, після закінчення робочого дня зобов'язані:

3.1. відключити усі електроприлади від мережі;

3.2. оглянути приміщення, переконавшись, що загроза виникнення пожежі відсутня;

3.3. вимкнути електроосвітлення;

3.4. зачинити кабінет.

4. У разі пошкодження засобів протипожежного захисту та електроустановок, вжити термінових заходів щодо їх ремонту та технічного обладнання.

5. У разі виникнення пожежі:

5.1. негайно повідомити пожежну охорону за телефоном «101» або «6-33-01»;

5.2. вжити першочергових заходів з гасіння пожежі наявними протипожежними засобами та з евакуації людей, документації і матеріальних цінностей;

5.3. організувати зустріч пожежних підрозділів;

5.4. викликати відповідальних посадових осіб:

- Секретаря міської ради – О.Лесніченка;

- Керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету (апарату) міської ради - Л.Коваль;

- Начальника відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) міської ради – Ю. Бондаренко;

- Головного спеціаліста з питань НС, ЦЗ та ОП – С. Дутку.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету



Лариса КОВАЛЬ



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.09.2021

Татарбунари

№ 238 – р

Про виділення коштів з нагоди відзначення
97-річниці Татарбунарського повстання

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно рішення міської ради від 22.12.2020 року № 27-VIII «Про затвердження програми «Культурно-масових та мистецьких заходів на 2021 рік»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Виділити, Кравець Н.О., завідувачу сектору економічного розвитку відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради кошти в сумі 450,00 гривень (чотириста п'ятдесят грн. 00 коп.) на придбання квітів з нагоди відзначення 97-річниці Татарбунарського повстання.

2. Головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради Лютиковій Л.С. забезпечити перерахування коштів в межах бюджетних призначень на 2021 рік.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.09.2021 р.

Татарбунари

№ 239-р

Про проведення інвентаризації земель за межами населених пунктів які підпорядковуються Татарбунарській міській раді

Відповідно пункту 20 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про інвентаризацію земель»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1.Провести інвентаризацію земель за межами населених пунктів Татарбунарської міської ради в період з 01.10.2021 року до 15.12.2021 року.

2.Затвердити склад комісії по проведенню інвентаризації земель за межами населених пунктів які підпорядковані Татарбунарській міській раді (далі комісія) (додається).

3.За результатами інвентаризації земель скласти звіт та разом з матеріалами інвентаризації надати на затвердження міському голові до 21.12.2021 року.

4.Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:
розпорядженням
міського голови
«10» вересня 2021 р.
№ 239 - р

Склад
комісії для проведення інвентаризації земель за межами населених пунктів
які підпорядковуються Татарбунарській міській раді

Глущенко Андрій Петрович – голова комісії, голова Татарбунарської міської ради;

Катанов Ігор Володимирович - заступник голови комісії, начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради;

Бєлий Геннадій Дмитрович – секретар комісії, в.о. начальника земельних відносин відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради

Члени комісії:

- **Гажийський Володимир Валентинович** – депутат Татарбунарської міської ради;
- **Староста населеного пункту Татарбунарської міської ради** (відповідно до підвідомчої території);
- **Спеціаліст відділу земельних відносин відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради** (відповідно до підвідомчої території);
- **Ткаченко Андрій Михайлович** – за згодою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
Татарбунарської міської ради



Лариса КОВАЛЬ



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.09.2021

Татарбунари

№ 240 – р

Про заходи з нагоди відзначення Всесвітнього Дня туризму у 2021 році

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42, частиною восьмою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з нагоди відзначення Дня туризму в Україні, встановленого Указом Президента України від 21 вересня 1998 року N 1047/98, з метою формування здорового способу життя, розширення кругозору та знань дітей про туристичну галузь

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Затвердити План заходів з нагоди відзначення Всесвітнього Дня туризму у 2021 році (додається).
2. План заходів виконати з урахуванням проведення протиепідемічних заходів, пов'язаних із запобіганням поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID – 19, спричиненої коронавірусом SARS – CoV – 2.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 10.09.2021 року

№ 240 - р

ПЛАН ЗАХОДІВ

з нагоди відзначення Всесвітнього Дня туризму у 2021 році

1. Проведення у комунальних закладах освіти Татарбунарської міської ради відкритого уроку на тему «Україна неймовірна» з демонстрацією учням промоційних відеороликів Одеської та інших областей України

27 вересня 2021 року

Відділ освіти Татарбунарської міської ради.

2. Проведення для учнів комунальних закладів освіти Татарбунарської міської ради екскурсії по території Татарбунарської міської ради, відвідування КЗ «Татарбунарський історико – краєзнавчий музей» Татарбунарської міської ради

20 – 30 вересня 2021 року

Відділ освіти; відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради.

3. Організація для всіх бажаючих учнів середніх та старших класів комунальних закладів освіти Татарбунарської міської ради екскурсії по території Одеської області та країни.

20 – 30 вересня 2021 року

Відділ освіти Татарбунарської міської ради.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету (апарату)
міської ради



Лариса КОВАЛЬ



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.09.2021

Татарбунари

№ 241 - р

Про приєднання до централізованої мережі водопостачання

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 7 Закону України «Про житлово-комунальні послуги», розглянувши заяву Григориці Максима Вікторовича на приєднання до мережі водопостачання м.Татарбунари від 30.08.2021 року.

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Надати дозвіл на приєднання до мережі водопостачання м.Татарбунари, вул. Миру, 113, згідно технічних умов КП «Водопостачальник».
2. Зобов'язати заявника проводити земельні роботи та приєднання в присутності представника КП «Водопостачальник», при проведенні робіт здійснити заходи безпеки: встановити знаки, що попереджають про проведення робіт та по закінченню робіт привести територію в належний стан.
3. Комунальному підприємству «Водопостачальник» укласти договір на водопостачання з заявником.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.09.2021

Татарбунари

№ 242 – р

Про надання матеріальної допомоги до ювілейних днів народження

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з рішенням міської ради від 22.12.2020 року № 28-VIII «Про затвердження програми «Милосердя» на 2021-2025 роки»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Надати матеріальну допомогу громадянам до ювілейних днів народження у вересні 2021 року згідно з додатком.
2. Відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради (Діордієва О.В.) забезпечити перерахування коштів відповідно до заходів програми «Милосердя» на 2021-2025 роки» в межах обсягів фінансування на 2021 рік.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО

Додаток
до розпорядження
міського голови
від 14.09.2021
№ 242 - р

Список
громадян на матеріальну допомогу до ювілейних днів народження

№ з/п	ПІБ	Дата народження	Адреса проживання	Сума (грн.)
1.	Барбан Надія Петрівна	27.09.1931	с. Глибоке вул. Лиманська, 23	500,00
2.	Скляр Електрина Борисівна	27.09.1931	с. Нерушай вул. Калинова, 34	500,00
	Всього			1000,00

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету



Лариса КОВАЛЬ



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.09.2021р.

№ 243-р

Про затвердження паспортів бюджетних програм на 2021 рік

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 20 Бюджетного кодексу України, наказу Міністерства фінансів України від 26 серпня 2014 року № 836 «Правила складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання» (із змінами), рішення сесії міської ради від 10.09.2021р. № 512-VIII «Про внесення змін і доповнень до рішення міської ради від 22.12.2020 року № 26-VIII «Про бюджет Татарбунарської міської ради на 2021 рік», з метою здійснення моніторингу, оцінки реалізації та контролю ефективності виконання бюджетних програм і цільового використання бюджетних коштів

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Затвердити паспорти бюджетних програм на 2021 рік по:

КПКВК 0210150 «Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад» - **11 671 746,00 грн.;**

КПКВК 0214082 «Інші заходи в галузі культури і мистецтва» - **558 250,00 грн.;**

КПКВК 0215062 «Підтримка спорту вищих досягнень та організацій, які здійснюють фізкультурно-спортивну діяльність в регіоні» - **1 828 252,00 грн.;**

КПКВК 0216013 «Забезпечення діяльності водопровідно-каналізаційного господарства» - **3 177 500,00 грн.;**

КПКВК 0216020 «Забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги» - **932 500,00 грн.;**

КПКВК 0216030 «Організація благоустрою населених пунктів» - **13 575 421,00** грн.;

КПКВК 0217330 «Будівництво інших об'єктів комунальної власності» - **180 000,00** грн.;

КПКВК 0217368 «Виконання інвестиційних проектів за рахунок субвенцій з інших бюджетів» - **1 500 000,00** грн.;

КПКВК 0217461 «Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету» - **1 625 000,00** грн.

2. Головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Лютиковій Л.С. забезпечити ефективне використання бюджетних коштів відповідно затверджених програм.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



А.П.Глущенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 26 серпня 2014 року № 836
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 29 грудня 2018 року № 1209)

ЗАТВЕРДЖЕНО
ропорядження

Виконавчий комітет Татарибунарської міської ради

(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету)

14.09.2021 № 243-р

ПАСПОРТ

бюджетної програми місцевого бюджету на 2021 рік

Виконавчий комітет Татарибунарської міської ради

(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету)

0200000

(код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)

04527371

(код за ЄДРПОУ)

Виконавчий комітет Татарибунарської міської ради

(найменування відповідального виконавця)

0210000

(код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)

04527371

(код за ЄДРПОУ)

3. 0210150

(код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)

0150

0111

Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад

(найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету)

1558300000

(код бюджету)

4. Обсяг бюджетних призначень/бюджетних асигнувань спеціального фонду 252 700,00 гривень.

11 671 746,00

гривень, у тому числі загального фонду

11 419 046,00

гривень та

5. Підстави для виконання бюджетної програми

Бюджетний кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Наказ Міністерства фінансів України від 01.10.2010 №1147 "Про затвердження Типового переліку бюджетних програм та результативних показників їх виконання для місцевих бюджетів у галузі "Державне управління", Наказ Міністерства фінансів України від 17.07.2015 №648 "Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів" (із змінами, внесенними наказом Міністерства фінансів України від 17.07.2018 №617); Наказ Міністерства фінансів України від 20.09.2017 №793 "Про затвердження складових програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів", рішення міської ради від 10.09.2021р №512-VIII "Про внесення змін і доповнень до рішення міської ради від 22.12.2020 року №26-VIII "Про бюджет Татарибунарської міської територіальної громади на 2021 рік".

6. Цілі державної політики, на досягнення яких спрямована реалізація бюджетної програми

Ціль державної політики

1. Забезпечення виконання наданих законодавством повноважень
2. Забезпечення збереження енергоносіїв

7. Мета бюджетної програми

Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення

8. Завдання бюджетної програми

№ з/п Завдання

1. Забезпечення виконання наданих законодавством повноважень

2	Забезпечення збереження енергоносіїв
---	--------------------------------------

9. Напрями використання бюджетних коштів

№ з/п	Напрями використання бюджетних коштів	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
1	Забезпечення належного функціонування апарату ради та її виконавчого комітету	10 300 576,00	223 200,00	10 523 776,00
2	Забезпечення збереження енергоносіїв	1 112 910,00	29 500,00	1 142 410,00
	УСЬОГО	11 413 486,00	252 700,00	11 666 186,00

10. Перелік місцевих / регіональних програм, що виконуються у складі бюджетної програми

№ з/п	Найменування місцевої / регіональної програми	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
	Усього			0,00

11. Результативні показники бюджетної програми

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Джерело інформації	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5	6	7
	затрат					
1	Видатки, пов'язані з придбанням обладнання і предметів довгострокового користування	грн.	кошторис	0,00	223 200,00	223 200,00
1	кількість штатних одиниць	од.	штатний розпис	47,00	0,00	47,00
2	Обсяг видатків на оплату енергоносіїв та комунальних послуг	грн.	кошторис	1 112 910,00	29 500,00	1 142 410,00
	продукту					
	Кількість придбаного обладнання і предметів довгострокового користування	шт.	кошторис	0,00	2,00	2,00
1	кількість отриманих листів, звернень, заяв, скарг	од.	картотека вхідної та вихідної кореспонденції	2 444,00	0,00	2 444,00
2	Кількість енергоносіїв на оплату	од.	кошторис	3,00	1,00	4,00
	ефективності					
	середня вартість одного обладнання	грн.	розрахунок	0,00	111 600,00	111 600,00
1	кількість виконаних листів, звернень, заяв, скарг на одного працівника	од.	картотека вхідної та вихідної кореспонденції	36,00	0,00	36,00
1	середні витрати на рік	грн.	розрахунок	219 161,00	0,00	219 161,00
2	середні витрати на оплату одного енергоносія	грн.	розрахунок	370 970,00	29 500,00	400 470,00
	якості					
	Відсоток вчасно виконаних листів, звернень, заяв, скарг, в т.ч. на особистому прийомі, у їх загальній кількості	відс.	розрахунок	100,00	0,00	100,00
2	Відсоток виконання	відс.	розрахунок	0,00	100,00	100,00

Міський голова

М.П.

(підпис)

А.П.Г.луценко

(ініціали/ім'я, прізвище)



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 26 серпня 2014 року № 836
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 29 грудня 2018 року № 1209)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету)

14.09.2021 № 243-р

ПАСПОРТ

бюджетної програми місцевого бюджету на 2021 рік

1.	0200000	Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради	04527371	(код за ЄДРПОУ)
(код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)				
2.	0210000	Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради	04527371	(код за ЄДРПОУ)
(код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)				
3.	0214082	4082	0829	Інші заходи в галузі культури і мистецтва
(код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)		(код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)	(код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету)	(найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету)
4.	Обсяг бюджетних призначень бюджетних асигнувань спеціального фонду		558 250,00	грівень, у тому числі загального фонду
		40 000,00	грівень.	грівень та
5. Підстави для виконання бюджетної програми				
Бюджетний кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Наказ Міністерства фінансів України від 01.10.2010 №1147 "Про затвердження Типового переліку бюджетних програм та результативних показників їх виконання для місцевих бюджетів у галузі "Державне управління", Наказ Міністерства фінансів України від 17.07.2015 №648 "Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів" (із змінами, внесеними наказом Міністерства фінансів України від 17.07.2018 №617); Наказ Міністерства фінансів України від 20.09.2017 №793 "Про затвердження складових програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів", рішення міської ради від 10.09.2021р №512-VIII "Про внесення змін і доповнень до рішення міської ради від 22.12.2020 року №26-VIII "Про бюджет Татарбунарської міської територіальної громади на 2021 рік".				
6. Цілі державної політики, на досягнення яких спрямована реалізація бюджетної програми				
№ з/п		Ціль державної політики		
1	Забезпечення виконання програми "Культурно-мистецьких заходів"			
7. Мета бюджетної програми				
Забезпечення виконання заходів в галузі культури і мистецтва				
8. Завдання бюджетної програми				
№ з/п	Завдання			
1	Забезпечення виконання наданих законодавством повноважень			
9. Напрями використання бюджетних коштів				

№ з/п	Напрями використання бюджетних коштів	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
1	Забезпечення належного виконання програми "Культурно-масових та місцевих заходів"	518 250,00	40 000,00	558 250,00
	УСЬОГО	518 250,00	40 000,00	558 250,00

10. Перелік місцевих / регіональних програм, що виконуються у складі бюджетної програми

№ з/п	Найменування місцевої / регіональної програми	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
1	Програма «Культурно-масових та місцевих заходів»	518 250,00	40 000,00	558 250,00
	Усього	518 250,00	40 000,00	558 250,00

11. Результативні показники бюджетної програми

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Джерело інформації	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5	6	7
	затрат					
	Видатки, пов'язані з проведенням культурно-масових та місцевих заходів	грн.	кошторис	518 250,00	0,00	518 250,00
	Видатки, пов'язані з придбанням обладнання і предметів довгострокового користування	грн.	кошторис	0,00	40 000,00	40 000,00
	продукту					
	Кількість проведених заходів	шт.	розрахунок	51,00	0,00	51,00
	Кількість обладнання	шт.	кошторис	0,00	3,00	3,00
	ефективності					
	Середні витрати на проведення одного заходу	грн.	розрахунок	10 161,00	0,00	10 161,00
	Середні витрати на одне обладнання	грн.	розрахунок	0,00	13 333,33	13 333,33
	якості					
	Відсоток виконання	відс.	розрахунок	100,00	0,00	100,00

Міський голова

М.П.

А.П.Г. Луценко

(підпис)

(підпис)



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 26 серпня 2014 року № 836
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 29 грудня 2018 року № 1209)

ЗАТВЕРДЖЕНО
ропорядження

Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету)

14.09.2021 № 243-р

ПАСПОРТ

бюджетної програми місцевого бюджету на 2021 рік

0200000

Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

04527371

(код Програми класифікації витрат та кредитування місцевого бюджету)

(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету)

(код за ЄДРПОУ)

0210000

Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

04527371

(код Програми класифікації витрат та кредитування місцевого бюджету)

(найменування відповідального виконавця)

(код за ЄДРПОУ)

0215062

5062

0810

Підтримка спорту вищих досягнень та організацій, які здійснюють фізкультурно-спортивну діяльність, в регіоні

1558300000

(код Програми класифікації витрат та кредитування місцевого бюджету)

(код Типової програми класифікації витрат та кредитування місцевого бюджету)

(код Функціональної класифікації витрат та кредитування бюджету)

(найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією витрат та кредитування місцевого бюджету)

(код бюджету)

4. Обсяг бюджетних призначень/бюджетних асигнувань спеціального фонду

0,00

гривень.

1 828 252,00

гривень, у тому числі загального фонду

1 828 252,00

гривень та

5. Підстави для виконання бюджетної програми

Бюджетний кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Наказ Міністерства фінансів України від 01.10.2010 №1147 "Про затвердження Типового переліку бюджетних показників їх виконання для місцевих бюджетів у галузі "Державне управління", Наказ Міністерства фінансів України від 17.07.2015 №648 "Про затвердження типових форм бюджетних звітів для формування місцевих бюджетів" (із змінами, внесеними наказом Міністерства фінансів України від 17.07.2018 №617); Наказ Міністерства фінансів України від 20.09.2017 №793 "Про затвердження складових програмної класифікації витрат та кредитування місцевих бюджетів", рішення міської ради від 10.09.2021р №512-VIII "Про внесення змін і доповнень до рішення міської ради від 22.12.2020 року №26-VIII "Про бюджет Татарбунарської міської територіальної громади на 2021 рік".

6. Цілі державної політики, на досягнення яких спрямована реалізація бюджетної програми

№ з/п	Ціль державної політики
1	Забезпечення виконання програми "Розвиток спорту"

7. Мета бюджетної програми

Підтримка та розвиток спорту вищих досягнень та організацій, які здійснюють фізкультурно-спортивну діяльність в регіоні

8. Завдання бюджетної програми

№ з/п	Завдання
1	Забезпечення діяльності штатних збірних команд регіону
2	Заохочення вилатних спортсменів, тренерів та діячів фізичної культури і спорту регіону
3	Сприяння діяльності закладів фізичної культури і спорту та організацій фізкультурно-спортивної спрямованості

9. Напрямами використання бюджетних коштів

№ з/п	Напрямами використання бюджетних коштів	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
1	Забезпечення виконання програми по розвитку спорту шляхом фінансової підтримки КЗ ТМР "Спортивний клуб "Татарбунари"	1 721 396,00	0,00	1 721 396,00
2	Забезпечення збереження енергоносіїв	106 856,00	0,00	106 856,00
	УСЬОГО	1 828 252,00	0,00	1 828 252,00

10. Перелік місцевих / регіональних програм, що виконуються у складі бюджетної програми

№ з/п	Найменування місцевої / регіональної програми	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
1	Програма "Розвиток спорту"	600 000,00	0,00	600 000,00
	Усього	600 000,00	0,00	600 000,00

11. Результативні показники бюджетної програми

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Джерело інформації	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5	6	7
	затрат					
	кількість штатних працівників закладів фізичної культури і спорту, організацій фізкультурно-спортивної спрямованості (у розрізі закладів, організацій), що утримуються за рахунок бюджетних коштів, осіб	осіб	кошторис	7,50	0,00	7,50
	Видатки, пов'язані з організацією заходів по розвитку спорту	грн.	кошторис	1 721 396,00	0,00	1 721 396,00
	Обсяг видатків на оплату енергоносіїв та комунальних послуг	грн.	кошторис	76 886,00	0,00	76 886,00
	продукту					
	кількість заходів на які є потреби	од.	розшифровка	11,00	0,00	11,00
	кількість енергоносіїв на оплату	шт.	кошторис	2,00	0,00	2,00
	ефективності					
	середні витрати	грн.	розрахунок	156 490,00	0,00	156 490,00
	середні витрати на оплату одного енергоносія	грн.	розрахунок	38 443,00	0,00	38 443,00
	якості					
	відсоток виконання	відс.	розрахунок	100,00	0,00	100,00



Міський голова

М.П.

А.П.Глуценко

(ініціали/ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 26 серпня 2014 року № 836
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 29 грудня 2018 року № 1209)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету)

14.09.2021 № 243-р

ПАСПОРТ

бюджетної програми місцевого бюджету на 2021 рік

Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету)

04527371

(код за ЄДРПОУ)

0200000

(код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)

Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

(найменування відповідального виконавця)

04527371

(код за ЄДРПОУ)

0210000

(код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)

0216013

(код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)

6013

(код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)

0620

(код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету)

Забезпечення діяльності виконавчих органів місцевого самоврядування

(найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету)

1558300000

(код бюджету)

4. Обсяг бюджетних призначень/бюджетних асигнувань

3 177 500,00

гривень, у тому числі загального фонду

3 128 500,00

гривень та

спеціального фонду-

49 000,00

гривень.

5. Підстави для виконання бюджетної програми

Бюджетний кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Наказ Міністерства фінансів України від 01.10.2010 №1147 "Про затвердження Типового переліку бюджетних програм та результативних показників їх виконання для місцевих бюджетів у галузі "Державне управління", Наказ Міністерства фінансів України від 17.07.2015 №648 "Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів" (із змінами, внесеними наказом Міністерства фінансів України від 17.07.2018 №617); Наказ Міністерства фінансів України від 20.09.2017 №793 "Про затвердження складових програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів", рішення міської ради від 10.09.2021р №512-VIII "Про внесення змін і доповнень до рішення міської ради від 22.12.2020 року №26-VIII "Про бюджет Татарбунарської міської територіальної громади на 2021 рік".

6. Цілі державної політики, на досягнення яких спрямована реалізація бюджетної програми

Ціль державної політики

Забезпечення фінансування для підвищення якості та для підвищення якості та кількості наданих послуг по вологопостачанню та вологовідведенню

7. Мета бюджетної програми

Забезпечення належної та безперервної роботи об'єктів комунального господарства

8. Завдання бюджетної програми

№ з/п

Завдання

1. Забезпечення виконання наданих законодавством повноважень.

9. Напрями використання бюджетних коштів

№ з/п	Напрями використання бюджетних коштів	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
1	Забезпечення фінансування для підвищення якості та кількості наданих послуг по водопостачанню та водовідведенню	3 128 500,00	49 000,00	3 177 500,00
	УСЬОГО	3 128 500,00	49 000,00	3 177 500,00

10. Перелік місцевих / регіональних програм, що виконуються у складі бюджетної програми

№ з/п	Найменування місцевої / регіональної програми	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
	Усього			0,00

11. Результативні показники бюджетної програми

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Джерело інформації	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5	6	7
	затрат					
	Видатки пов'язані із забезпеченням безперервної роботи водопровідно-каналізаційного господарства	грн.	кошторис	3 128 500,00	0,00	3 128 500,00
	Видатки, пов'язані з капітальними затратами	грн.	кошторис	0,00	49 000,00	49 000,00
	продукту					
	обсяг поданого водопостачання та водовідведення для населення міста	тис. куб. м	розшифровка	165,78	0,00	165,78
	кількість підприємств водопровідно-каналізаційного господарства, яким планується надання підтримки	од.	розшифровка	1,00	0,00	1,00
	Кількість придбаного капітального обладнання	шт.	кошторис	0,00	1,00	1,00
	ефективності					
	фактична вартість 1 куб. м води для населення	грн.	розрахунок	23,00	0,00	23,00
	Середні капітальні витрати	грн.	розрахунок	0,00	49 000,00	49 000,00
	якості					
	динаміка витрат, порівняно з минулим роком, %	відс.	розрахунок	100,00	0,00	100,00
	відсоток виконання	відс.	розрахунок	0,00	100,00	100,00

Міський голова

М.П.

(підпис)

А.П.Глушенко

(ініціали/ім'я, прізвище)



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 26 серпня 2014 року № 836
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 29 грудня 2018 року № 1209)

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження

Виконавчий комітет Татарибунарської міської ради

(найменування головної розпорядника коштів місцевого бюджету)

14.09.2021 № 243-Р

ПАСПОРТ

бюджетної програми місцевого бюджету на 2021 рік

1.	0200000	Виконавчий комітет Татарибунарської міської ради	(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету)	04527371	(код за ЄДРПОУ)
	(код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)				
2.	0210000	Виконавчий комітет Татарибунарської міської ради	(найменування відповідального виконавця)	04527371	(код за ЄДРПОУ)
	(код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)				
3.	0216020	6020	0620	Забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги	1558300000
	(код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)	(код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)	(код Функціональної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)	(найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету)	(код бюджету)
4.	Обсяг бюджетних призначень/бюджетних асигнувань спеціального фонду-	0,00	гривень.	932 500,00	гривень та
5.	Підстави для виконання бюджетної програми	Бюджетний кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Наказ Міністерства фінансів України від 01.10.2010 №1147 "Про затвердження Типового переліку бюджетних програм та результативних показників їх виконання для місцевих бюджетів у галузі "Державне управління", Наказ Міністерства фінансів України від 17.07.2015 №648 "Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів" (із змінами, внесеними наказом Міністерства фінансів України від 17.07.2018 №617); Наказ Міністерства фінансів України від 20.09.2017 №793 "Про затвердження складових програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів", рішення міської ради від 10.09.2021р №512-VIII "Про внесення змін і доповнень до рішення міської ради від 22.12.2020 року №26-VIII "Про бюджет Татарибунарської міської територіальної громади на 2021 рік"			
6.	Цілі державної політики, на досягнення яких спрямована реалізація бюджетної програми	Ціль державної політики.			
	№ з/п				
1	Забезпечення належного функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують або надають житлово-комунальні послуги.				
7.	Мета бюджетної програми				
Забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують або надають житлово-комунальні послуги					
8.	Завдання бюджетної програми	Завдання			
	№ з/п				
1	Забезпечення виконання наданих законодавством повноважень				

9. Напрями використання бюджетних коштів

гривень				
№ з/п	Напрями використання бюджетних коштів	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
1	Забезпечення належного функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують або надають житлово-комунальні послуги	932 500,00	0,00	932 500,00
	УСЬОГО	932 500,00	0,00	932 500,00

10. Перелік місцевих / регіональних програм, що виконуються у складі бюджетної програми

гривень				
№ з/п	Найменування місцевої / регіональної програми	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
	Усього			0,00

11. Результативні показники бюджетної програми

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Джерело інформації	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5	6	7
	затрат					
	Видатки, пов'язані з забезпеченням функціонування комунальних підприємств	грн.	кошторис	932 500,00	0,00	932 500,00
	продукту					
	Кількість комунальних підприємств	шт.	кошторис	4,00	0,00	4,00
	ефективності					
	Середні витрати на утримання одного комунального підприємства	грн.	розрахунок	233 125,00	0,00	233 125,00
	якості					
	Індикатор витрат на утримання комунальних підприємств, порівняно з минулим роком, %	відс.	розрахунок	100,00	0,00	100,00

Міський голова

М.П.

А.П.Глушенко

(ініціали/ім'я, прізвище)

(підпис)



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 26 серпня 2014 року № 836
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 29 грудня 2018 року № 1209)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

Виконавчий комітет Татарибунарської міської ради

(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету)

14.09.2021 № 243-р

ПАСПОРТ

бюджетної програми місцевого бюджету на 2021 рік

1. 0200000

(код Програмної класифікації витратів та кредитування місцевого бюджету)

Виконавчий комітет Татарибунарської міської ради

(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету)

04527371

(код за ЄДРПОУ)

2. 0210000

(код Програмної класифікації витратів та кредитування місцевого бюджету)

Виконавчий комітет Татарибунарської міської ради

(найменування відповідального виконавця)

04527371

(код за ЄДРПОУ)

3. 0216030

(код Програмної класифікації витратів та кредитування місцевого бюджету)

6030

(код Типової програмної класифікації витратів та кредитування місцевого бюджету)

0620

(код Функціональної класифікації витратів та кредитування бюджету)

Організація благоустрою населених пунктів

(найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією витратів та кредитування місцевого бюджету)

1558300000

(код бюджету)

4. Обсяг бюджетних призначень/бюджетних асигнувань спеціального фонду - 126 000,00 гривень.

13 575 421,00

гривень, у тому числі загального фонду

13 449 421,00

гривень та

5. Підстави для виконання бюджетної програми

Бюджетний кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Наказ Міністерства фінансів України від 01.10.2010 №1147 "Про затвердження Типового переліку бюджетних програм та результативних показників їх виконання для місцевих бюджетів у галузі "Державне управління", Наказ Міністерства фінансів України від 17.07.2015 №648 "Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів" (із змінами, внесеними наказом Міністерства фінансів України від 17.07.2018 №617); Наказ Міністерства фінансів України від 20.09.2017 №793 "Про затвердження складових програмної класифікації витратів та кредитування місцевих бюджетів", рішення міської ради від 10.09.2021р №512-VIII "Про внесення змін і доповнень до рішення міської ради від 22.12.2020 року №26-VIII "Про бюджет Татарибунарської міської територіальної громади на 2021 рік".

6. Цілі державної політики, на досягнення яких спрямована реалізація бюджетної програми

№ з/п Цілі державної політики

1 Забезпечення належного функціонування організацій благоустрою населених пунктів

7. Мета бюджетної програми

Підвищення рівня благоустрою міста

8. Завдання бюджетної програми

№ з/п Завдання

1 Забезпечення підтримки комунальних підприємств для утримання та експлуатації житлового фонду

9. Напрямами використання бюджетних коштів

№ з/п	Напрями використання бюджетних коштів	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
1	Забезпечення належного функціонування організації благоустрою населених пунктів	9 424 369,00	126 000,00	9 550 369,00
2	Забезпечення збереження енергоносіїв	4 025 052,00	0,00	4 025 052,00
	УСЬОГО	13 449 421,00	126 000,00	13 575 421,00

10. Перелік місцевих / регіональних програм, що виконуються у складі бюджетної програми

№ з/п	Найменування місцевої / регіональної програми	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
	Усього			0,00

11. Результативні показники бюджетної програми

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Джерело інформації	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5	6	7
	затрат					
	Обсяг видатків на оплату енергоносіїв та комунальних послуг	тис. грн.	кошторис	4 025,05	0,00	4 025,05
8982	Видатки надані на організацію благоустрою міста	тис. грн.	кошторис	9 424,37	0,00	9 424,37
	продукту					
	Кількість штатних одиниць	шт.	штатний розпис	27,00	0,00	27,00
	Кількість енергоносіїв на оплату	од.	кошторис	1,00	0,00	1,00
	ефективності					
	Середні витрати на рік на організацію благоустрою на 1 штатну одиницю	тис. грн.	розрахунок	785,00	0,00	785,00
	Середні витрати на оплату одного енергоносія	тис. грн.	розрахунок	4 025,05	0,00	4 025,05
	якості					
	Відсоток виконання	відс.	розрахунок	100,00	0,00	100,00

Міський голова

М.П.

А.П.Глушенко

(ініціали/ім'я, прізвище)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 26 серпня 2014 року № 836
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 29 грудня 2018 року № 1209)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

Виконавчий комітет Татарибунарської міської ради

(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету)
14.09.2021 № 243-р

ПАСПОРТ

бюджетної програми місцевого бюджету на 2021 рік

1.	0200000	Виконавчий комітет Татарибунарської міської ради	04527371	(код за ЄДРПОУ)
(код Програмої класифікації витратів та кредитування місцевого бюджету)				
2.	0210000	Виконавчий комітет Татарибунарської міської ради	04527371	(код за ЄДРПОУ)
(код Програмої класифікації витратів та кредитування місцевого бюджету)				
3.	0217330	7330	0443	Будівництво інших об'єктів комунальної власності
(код Програмої класифікації витратів та кредитування місцевого бюджету)				
(код Типової програмої класифікації витратів та кредитування місцевого бюджету)				
(код Функціональної класифікації витратів та кредитування місцевого бюджету)				
(найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією витратів та кредитування місцевого бюджету)				
4.	Обсяг бюджетних призначень/бюджетних асигнувань спеціального фонду	180 000,00	гривень, у тому числі загального фонду	0,00
гривень.				

5. Підстави для виконання бюджетної програми
Бюджетний кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Наказ Міністерства фінансів України від 01.10.2010 №1147 "Про затвердження Типового переліку бюджетних програм та результативних показників їх виконання для місцевих бюджетів у галузі "Державне управління", Наказ Міністерства фінансів України від 17.07.2015 №648 "Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів" (із змінами, внесеними наказом Міністерства фінансів України від 17.07.2018 №617); Наказ Міністерства фінансів України від 20.09.2017 №793 "Про затвердження складових програмної класифікації витратів та кредитування місцевих бюджетів", рішення міської ради від 10.09.2021р №512-VIII "Про внесення змін і доповнень до рішення міської ради від 22.12.2020 року №26-VIII "Про бюджет Татарибунарської міської територіальної громади на 2021 рік".

6. Цілі державної політики, на досягнення яких спрямована реалізація бюджетної програми

№ з/п	Ціль державної політики
1	Забезпечення виконання наданих законодавством повноважень

7. Мета бюджетної програми

Будівництво інших об'єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності

8. Завдання бюджетної програми

№ з/п	Завдання
1	Забезпечення фінансування для капітальних витратів

9. Напрями використання бюджетних коштів

№ з/п	Напрями використання бюджетних коштів	гривень		
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
1	Забезпечення надання капітальних видатків	0,00	180 000,00	180 000,00
	УСЬОГО	0,00	180 000,00	180 000,00

10. Перелік місцевих / регіональних програм, що виконуються у складі бюджетної програми

№ з/п	Найменування місцевої / регіональної програми	гривень		
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
	Усього			0,00

11. Результативні показники бюджетної програми

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Джерело інформації	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5	6	7
	заграт					
	Видатки, пов'язані з будівництвом об'єктів	грн.	кошторис	0,00	180 000,00	180 000,00
	продукту					
	Кількість об'єктів	од.	кошторис	0,00	1,00	1,00
	ефективності					
	Середні витрати	грн.	розрахунок	0,00	180 000,00	180 000,00
	якості					
	Відсоток виконання	відс.	розрахунок	0,00	100,00	100,00

Міський голова

М.П.

А.П.Глушенко

(ініціали/ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 26 серпня 2014 року № 836
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 29 грудня 2018 року № 1209).

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

Виконавчий комітет Татарибунарської міської ради

(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету)

14.09.2021 № 243-р

ПАСПОРТ

бюджетної програми місцевого бюджету на 2021 рік

1. 0200000 Виконавчий комітет Татарибунарської міської ради 04527371
(код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету) (найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету) (код за ЄДРПОУ)

2. 0210000 Виконавчий комітет Татарибунарської міської ради 04527371
(код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету) (найменування відповідального виконавця) (код за ЄДРПОУ)

3. 0217368 7368 0490 Виконання інвестиційних проектів за рахунок субвенцій з інших бюджетів 1558300000
(код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету) (код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету) (код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету) (найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету) (код бюджету)

4. Обсяг бюджетних призначень/бюджетних асигнувань спеціального фонду 1 500 000,00 гривень 1 500 000,00 гривень, у тому числі загального фонду 0,00 гривень та

5. Підстави для виконання бюджетної програми
Бюджетний кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Наказ Міністерства фінансів України від 01.10.2010 №1147 "Про затвердження Типового переліку бюджетних програм та результативних показників їх виконання для місцевих бюджетів у галузі "Державне управління", Наказ Міністерства фінансів України від 17.07.2015 №648 "Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів" (із змінами, внесеними наказом Міністерства фінансів України від 17.07.2018 №617); Наказ Міністерства фінансів України від 20.09.2017 №793 "Про затвердження складових програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів", рішення міської ради від 21.05.2021р №324-VIII "Про внесення змін і доповнень до рішення міської ради від 22.12.2020 року №26-VIII "Про бюджет Татарибунарської міської територіальної громади на 2021 рік".

6. Ціль державної політики, на досягнення яких спрямована реалізація бюджетної програми

№ з/п	Ціль державної політики
1	Виконання інвестиційних проектів

7. Мета бюджетної програми

Виконання інвестиційних проектів за рахунок субвенцій з інших бюджетів

8. Завдання бюджетної програми

№ з/п	Завдання
1	Забезпечення належного фінансування для виконання інвестиційних проектів

9. Напрямами використання бюджетних коштів

№ з/п	Напрямами використання бюджетних коштів	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
1	Забезпечення надання капітальних видатків	0,00	1 500 000,00	1 500 000,00
	УСЬОГО	0,00	1 500 000,00	1 500 000,00

10. Перелік місцевих / регіональних програм, що виконуються у складі бюджетної програми

№ з/п	Найменування місцевої / регіональної програми	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
	Усього			0,00

11. Результативні показники бюджетної програми

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Джерело інформації	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5	6	7
	затрат					
	Видатки, пов'язані з капітальними видатками	грн.	кошторис	0,00	1 500 000,00	1 500 000,00
	продукції					
	Кількість капітальних видатків	шт.	кошторис	0,00	1,00	1,00
	ефективності					
	Середні видатки	грн.	розрахунок	0,00	1 500 000,00	1 500 000,00
	якості					
	Відсоток виконання	відс.	розрахунок	0,00	100,00	100,00

Міський голова

А.П.Глуценко

(ініціаліація, прізвище)



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 26 серпня 2014 року № 836
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 29 грудня 2018 року № 1209)

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження

Виконавчий комітет Татарибунарської міської ради

(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету)

14.09.2021 № 243-Р

ПАСПОРТ

бюджетної програми місцевого бюджету на 2021 рік

0200000

Виконавчий комітет Татарибунарської міської ради

(код Програмої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)

(найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету)

04527371

(код за ЄДРПОУ)

0210000

Виконавчий комітет Татарибунарської міської ради

(код Програмої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)

(найменування відповідального виконавця)

04527371

(код за ЄДРПОУ)

0217461

7461

0456

Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету

1558300000

(код Програмої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)

(код Типової програмої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету)

(код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету)

(найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмою класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету)

(код бюджету)

4. Обсяг бюджетних призначень/бюджетних асигнувань спеціального фонду - 305 000,00 гривень.

1 625 000,00

гривень, у тому числі загального фонду

1 320 000,00

гривень та

5. Підстави для виконання бюджетної програми

Бюджетний кодекс України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Наказ Міністерства фінансів України від 01.10.2010 №1147 "Про затвердження Типового переліку бюджетних показників їх виконання для місцевих бюджетів у галузі "Державне управління", Наказ Міністерства фінансів України від 17.07.2015 №648 "Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів" (із змінами, внесеними наказом Міністерства фінансів України від 17.07.2018 №617); Наказ Міністерства фінансів України від 20.09.2017 №793 "Про затвердження складових програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету", рішення міської ради від 10.09.2021р №512-VIII "Про внесення змін і доповнень до рішення міської ради від 22.12.2020 року №26-VIII "Про бюджет Татарибунарської міської територіальної громади на 2021 рік".

6. Цілі державної політики, на досягнення яких спрямована реалізація бюджетної програми

Ціль державної політики

1. Забезпечення належного утримання та ремонту автомобільних доріг.

7. Мета бюджетної програми

Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету

8. Завдання бюджетної програми

№ з/п	Завдання
1	Забезпечення належного утримання та ремонту автомобільних доріг

9. Напрями використання бюджетних коштів

№ з/п	Напрями використання бюджетних коштів	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
1	Забезпечення належного утримання та ремонту автомобільних доріг	1 320 000,00	305 000,00	1 625 000,00
	УСЬОГО	1 320 000,00	305 000,00	1 625 000,00

10. Перелік місцевих / регіональних програм, що виконуються у складі бюджетної програми

№ з/п	Найменування місцевої / регіональної програми	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5
	Усього			0,00

11. Результативні показники бюджетної програми

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Джерело інформації	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Усього
1	2	3	4	5	6	7
	затрат					
	Видатки, пов'язані з капітальним ремонтом автомобільної дороги	грн.	кошторис	0,00	305 000,00	305 000,00
	Видатки, пов'язані з поточним ремонтом автомобільної дороги	грн.	кошторис	1 320 000,00	0,00	1 320 000,00
	продукту					
	Кількість об'єктів	од.	кошторис	0,00	1,00	1,00
	Кількість об'єктів по поточному ремонту	од.	кошторис	6,00	0,00	6,00
	ефективності					
	Середні витрати на капітальний ремонт	грн.	розрахунок	0,00	305 000,00	305 000,00
	Середні витрати	грн.	розрахунок	220 000,00	0,00	220 000,00
	якості					
	Відсоток виконання	відс.	розрахунок	0,00	100,00	100,00
	Відс. Виконання	відс.	розрахунок	100,00	0,00	100,00



Міський голова

МП

(підпис)

А.П.Глушенко

(ініціали/ім'я, прізвище)



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ГОЛОВА

ТУЗЛІВСЬКИЙ
СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.09.2021

м. Татарбунари

№244-р/151/ОС-2021

Про комісію з підготовки проекту договору

Керуючись статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до статей 5, 6, 7 Закону України «Про співробітництво територіальних громад», з метою підготовки проекту договору про співробітництво територіальних громад

РОЗПОРЯДЖАЄМОСЬ:

1. Утворити комісію з підготовки проекту договору про співробітництво територіальних громад, а саме між Тузлівською територіальною громадою через Тузлівську сільську раду в особі голови Покровщук Людмили Володимирівни і Татарбунарською територіальною громадою через Татарбунарську міську раду в особі голови Глуценка Андрія Петровича у сфері професійного розвитку педагогічних працівників у формі спільного фінансування (утримання) суб'єктами співробітництва підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, а саме: комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Татарбунарської міської ради (далі – комісія) у складі:

Лесніченка Олександра Вадимовича – секретаря Татарбунарської міської ради,

Лозовщука Олександра Феодосійовича – депутата Татарбунарської міської ради, голови постійної комісії міської ради з гуманітарних питань,

Вихристюк Ольги Вікторівни – начальника відділу освіти Татарбунарської міської ради,

Чарікової Ольги Олександрівни – секретаря Тузлівської сільської ради,

Шпачинської Ніни Анатоліївни – начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Тузлівської сільської ради,

Дідорової Наталії Володимирівни – голови комісії з питань інвестицій, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, міжнародного співробітництва регулярної політики та туризму Тузлівської сільської ради.

2. Комісії до 5 жовтня 2021 року підготувати проєкт договору про співробітництво територіальних громад і надати його до відділу освіти Татарбунарської міської ради та відділу освіти, культури, молоді та спорту Тузлівської сільської ради.

Татарбунарський міський голова
Андрій ГЛУЩЕНКО



Тузлівський сільський голова
Людмила ПОКРОВЦУК





ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.09.2021

м.Татарбунари

№ 245 - р

Про стажування в виконавчих органах Татарбунарської міської ради

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про порядок стажування у державних органах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 01 грудня 1994 року № 804 та метою набуття практичного досвіду, професійних навичок:

Р О З П О Р Я Д Ж А Ю С Ь:

1. Зарахувати на стажування в виконавчих органах Татарбунарської міської ради з 13.09.2021 року по 13.10.2021 року, КОРОТКУ Христину Олександрівну на посаду спеціаліста відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

2. Закріпити відповідальним за проходження стажування Короткої Х.О., начальника відділу –адміністратора відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Ватаманюк І.І.

3. Начальнику відділу –адміністратору відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради Ватаманюк І.І.:

3.1. Визначити зміст для осіб, які проходять стажування та затвердити індивідуальний план стажування і встановити контроль за його виконанням.

3.2. За результатами стажування надати міському голові висновки щодо стажування відповідних осіб.

4. КОРОТКІЙ Х.О. виконати індивідуальний план стажування та надати доповідну записку про стажування міському голові.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Андрій Глущенко



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.09.2021

м.Татарбунари

№ 246-р

Про громадське обговорення проєкту договору про співробітництво

Керуючись статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 8 Закону України «Про співробітництво територіальних громад»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Відділу освіти Татарбунарської міської ради до 20 жовтня 2021 року:

1.1. організувати проведення громадського обговорення проєкту договору про співробітництво територіальних громад, а саме між Тузлівською територіальною громадою через Тузлівську сільську раду в особі голови Покровщук Людмили Володимирівни і Татарбунарською територіальною громадою через Татарбунарську міську раду в особі голови Глуценка Андрія Петровича у сфері професійного розвитку педагогічних працівників у формі спільного фінансування (утримання) суб'єктами співробітництва підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, а саме: комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Татарбунарської міської ради (далі – проєкт договору про співробітництво);

1.2. надати за результатами роботи на розгляд ради проєкт рішення про схвалення проєкту договору про співробітництво.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря міської ради Лесніченка О.В.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.09.2021 р.

м. Татарбунари

№ 247-р

Про створення комісії з обстеження мережі водогону в м. Татарбунари по вулицям Центральна, Барінова та КНС-2 для виділення бюджетних коштів за висновками комісії та проведення аварійно - ремонтних робіт

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши звернення директора КП «Водопостачальник» Кобушкіної Т.О. та з метою якісного забезпечення населення м. Татарбунари водою

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Створити комісію з обстеження мережі водогону в м. Татарбунари по вулицям Центральна, Барінова та КНС-2 у складі:

Лесніченка Олександра Вадимовича – секретаря Татарбунарської міської ради, голови комісії;

Павленко Наталії Василівни - виконуючого обов'язки начальника відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин, заступника голови комісії;

Кобушкіної Тамари Олександрівни – директора КП «Водопостачальник», секретаря комісії;

Станімака Івана Афанасійовича - начальника відділу з питань управління майном комунальної власності управління майном, архітектури та земельних відносин, члена комісії;

Федорова Ігоря Володимировича – інженера КП «Вдопостачальник», члена комісії.

2. Комісії скласти акт обстеження водогону та КНС-2.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.09.2021 р.

м. Татарбунари

№ 250-р

Про створення комісії з проведення інвентаризації водних об'єктів (ставків, водосховищ, озер, водойм, тощо), гідротехнічних споруд та лінійних водних об'єктів (річок, струмків) на території Татарбунарської міської ради

Відповідно пункту 20 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закону України «Про інвентаризацію земель», та листа Державного агентства водних ресурсів України Басейнове управління водних ресурсів річок Причорномор'я та нижнього Дунаю Кілійського міжрайонного управління водного господарства від 25.08.2021 № 506

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Затвердити склад комісії для проведення інвентаризації водних об'єктів (ставків, водосховищ, озер, водойм, тощо), гідротехнічних споруд та лінійних водних об'єктів (річок, струмків) на території Татарбунарської міської ради (далі комісія) (додається)
2. Комісії провести інвентаризацію водних об'єктів (ставків, водосховищ, озер, водойм, тощо), гідротехнічних споруд та лінійних водних об'єктів (річок, струмків) на території Татарбунарської міської ради в період з 20.09.2021 року по 08.10.2021 року, за результатами інвентаризації скласти звіт та разом з матеріалами інвентаризації надати на затвердження міському голові до 12.10.2021 року
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:
розпорядженням міського голови
20.09.2021 р. № 250 – р

Склад

комісії для проведення інвентаризації водних об'єктів (ставків, водосховищ, озер, водойм, тощо), гідротехнічних споруд та лінійних водних об'єктів (річок, струмків) на території Татарбунарської міської ради

Белій Геннадій Дмитрович – голова комісії, в.о. начальника відділу земельних відносин відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради;

Мільчева Наталя Олександрівна - секретар комісії, головний спеціаліст відділу земельних відносин відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради;

Члени комісії:

Старости населених пунктів Татарбунарської міської ради (відповідно до підвідомчої території);

Спеціалісти відділу земельних відносин відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради (відповідно до підвідомчої території);

Головний спеціаліст юридичного відділу виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради;

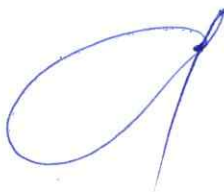
Райчева Марина Олександрівна - головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності Татарбунарської міської ради.

Станімак Іван Афанасійович - начальник відділу з питань управління майном комунальної власності відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради (в частині, що стосується гідротехнічних споруд);

Ушакова Світлана Михайлівна - провідний інженер з водних ресурсів ВО та ТЕБ Кілійського міжрайонного управління водного господарства;

Бужор Віктор Валентинович - інженер I категорії водних ресурсів відділу ВО та ТЕБ Кілійського міжрайонного управління водного господарства.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23.09.2021

м.Татарбунари

№ 251-р

Про скликання чергової 15 сесії VIII скликання Татарбунарської міської ради

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42, частини восьмої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Скликати чергову 15 сесію VIII скликання Татарбунарської міської ради 08.10.2021 року о 10.00 годині в залі засідань міської ради.
2. Рекомендувати на розгляд сесії порядок денний (додається).

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО

Додаток
до розпорядження
міського голови
від 23.09.2021 року
№ 251 – р

Порядок денний чергової 15 сесії VIII скликання

1. Про внесення змін і доповнень до рішення Татарбунарської міської ради від 22.12.2020 року № 26-VIII «Про бюджет Татарбунарської міської територіальної громади на 2021 рік»
2. Про схвалення прогнозу бюджету Татарбунарської міської територіальної громади на 2022-2024 роки
3. Про внесення змін до рішення Татарбунарської міської ради від 08.07.2021 р. № 370-VIII « Про надання в оренду Татарбунарській районній організації ветеранів України приміщення в будівлі по вул. Гімназична, 1 та першого поверху будівлі по вул. Горького, 2 для розміщення Татарбунарського відділу соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації»
4. Про прийняття майна зі спільної комунальної власності територіальних громад Білгород-Дністровського району у комунальну власність Татарбунарської міської ради
5. Про прийняття зі спільної комунальної власності територіальних громад Білгород-Дністровського району у комунальну власність Татарбунарської міської ради автомобіля марки ГАЗ 31029
6. Про передачу майна з балансу виконавчого комітету Татарбунарської міської ради на баланс юридичних осіб, засновником яких є Татарбунарська міська рада
7. Про затвердження Програми охорони, захисту, раціонального використання та відтворення полезахисних лісових смуг на 2021-2025 роки
8. Про затвердження Комплексної програми підтримки сім'ї, гендерної рівності та протидії торгівлі людьми Татарбунарської міської ради на 2021 - 2025 роки
9. Про внесення змін та доповнень до Програми із запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі на 2021-2025 роки Татарбунарської міської ради
10. Про затвердження Порядку утворення спостережної ради закладів охорони здоров'я Татарбунарської міської ради та Положення про спостережну раду закладів охорони здоров'я
11. Про затвердження Положення про конкурс на посаду директора комунального закладу «Татарбунарська музична школа» Татарбунарської міської ради

12. Про затвердження Статуту комунального закладу Баштанівський навчально-виховний комплекс «Заклад загальної середньої освіти I-III ступенів – заклад дошкільної освіти» Татарбунарської міської ради Одеської області у новій редакції
13. Про затвердження Статуту комунального закладу «Білоліський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів» Татарбунарської міської ради Одеської області у новій редакції
14. Про затвердження Статуту комунального закладу «Татарбунарський навчально-виховний комплекс «Заклад загальної середньої освіти I-III ступенів – гімназія» Татарбунарської міської ради Одеської області у новій редакції
15. Про створення інклюзивної групи у комунальному закладі «Баштанівський навчально-виховний комплекс «Заклад загальної середньої освіти I-III ступенів - заклад дошкільної освіти» Татарбунарської міської ради Одеської області
16. Про затвердження протоколів про результати електронних аукціонів
17. Про затвердження мережі закладів освіти Татарбунарської міської ради на 2021-2022 навчальний рік
18. Про схвалення проекту договору про співробітництво з Тузлівською територіальною громадою у сфері професійного розвитку педагогічних працівників
19. Про впорядкування назв вулиць с. Глибоке Татарбунарської територіальної громади Білгород-Дністровського району
20. Про затвердження протоколу засідання аукціонної комісії для продажу об'єктів комунальної власності Татарбунарської міської ради Білгород-Дністровського району Одеської області
21. Про затвердження умов продажу об'єктів малої приватизації
22. Про внесення змін у рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 25.12.1997 року № 548 за заявою Алексеєнко Івана Порфирійовича
23. Про надання згоди на розробку комплексного плану просторового розвитку території Татарбунарської міської ради
24. Про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель, громадського будинку «Комунальний заклад «Татарбунарський міський будинок дитячої творчості та юнацької творчості» за клопотанням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.
25. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотаннями: Голубєва Сергія Олеговича, Чернобай Тетяни Василівни, Байрак Анфіси Олександрівни

26. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, за клопотанням Євчева Василя Петровича (м.Татарбунари)

27. Про затвердження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок цільове призначення яких змінюється, за клопотаннями Бузи Петра Андроновича, Стоян Ігоря Анатолійовича, Саченко Євгенії Іванівни, Саченко Сергія Семеновича, Петрова Олександра Олександровича, Петрової Любові Михайлівни

28. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з клопотаннями: Беседенко Ольги Миколаївни, Жулавського Віктора Миколайовича, Кравченко Юлії Іванівни, Кашнян Валентини Микитівни, Зубака Івана Івановича та Зубак Надії Михайлівни, Степаненко Римми Василівни, Урсу Віктора Микитовича, Петрова Валерія Петровича, Чекой Василя Афтенійовича, Бабиніної Валентини Петрівни, Дімова Павла Георгійовича, Романової Валентини Григорівни, Ротар Павла Миколайовича

29. Про надання дозволу на розробку проектів землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність за клопотаннями: Савчука Дмитра Вікторовича, Градинар Ірині Валеріївни, Фрунзі Івану Івановичу, Тарасенко Анастасії Борисівни, Борщової Тетяни Віталіївни, Джули Ольги Анатоліївни, Бориса Вадима Івановича, Грінькової Ганни Борисівни, Лапи Андрія Борисовича, Бабиніна Юрія Юрійовича, Доценко Ірини Михайлівни, Іорданова Миколи Миколайовича, Школи Тетяни Іванівни, Разінкіна Олександра Павловича, П'яна Лідії Митрофанівни, Нікульчі Олександра Леонідовича, Трикуліч Руслана Борисовича, Переу Сергія Анатолійовича, Кулика Сергія Анатолійовича, Бондаренко Сніжани Леонідівни

30. Про надання дозволу на розробку проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність за клопотаннями: Зубак Володимира Івановича, Пшененко Тетяни Михайлівни, Кравченка Валентина Васильовича, Фоменко Любов Данилівни, Пустовітенко Ольги Іванівни

31. Про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок для сінокосіння та випасання худоби для громадських пасовищ і сіножатей на території Татарбунарської міської ради за клопотанням комунального підприємства «БЕСАРАБІЯ» та за клопотанням уповноваженого зборів власників худоби населеного пункту с.Нерушай Бондаренка Михайла Даниловича

32. Про поновлення дії договору оренди землі за заявами: Кордуплян Степана Станіславовича (с.Борисівка)

33. Про внесення змін та доповнень до рішень Татарбунарської міської ради: від 08.07.2021 року № 424 - VIII «Про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для земельної частки (паю) за клопотанням Шевченко Надії Олександрівни (с.Білолісся);

від 13.09.2021 року №491- VIII «Про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для земельної частки (паю) за клопотанням Бєя Степана Євгеновича;

від 13.09.2021 року №492- VIII «Про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для земельної частки (паю) за клопотанням Пономаренко Надії Олександрівни;

від 13.09.2021 року №486- VIII «Про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для земельної частки (паю) за клопотанням Вакаренка Івана Івановича.

34. Про передачу в оренду земельної ділянки, за клопотанням Велева Сергія Івановича (с.Дельжелер)

35. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки за клопотаннями: Нікульчі Олександра Васильовича (с.Борисівка)

36. Про укладання меморандуму про співпрацю та взаємодію за заявою ФГ «Баграм»

37. Про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду за клопотанням Абрамової Надії Іллівни (м.Татарбунари)

38. Про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду за клопотанням Гіржевої Ольги Миколаївни (с.Борисівка)

39. Про надання дозволу на розробку проекту із землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення фермерського господарства за клопотанням Петрової Любові Михайлівни, Христофора Руслана Савелійовича

40. Про припинення права постійного користування земельною ділянкою за клопотанням Чакір Марії Петрівни для ведення особистого підсобного господарства

41. Про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки у власність для ведення

фермерського господарства за клопотанням Долженко Любов Василівни, Долженко Любов Василівни, Грибенчі Олега Валер'яновича .

42. Про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду за клопотанням товариства з обмеженою відповідальністю «лайфселл».

43. Про надання погодження на розміщення обладнання товариства з обмеженою відповідальністю «лайфселл» на комерційній основі на території Татарбунарської міської ради

44. Різне:

- Про звернення Татарбунарської міської ради до Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України щодо необхідності підвищення пенсій і виплати додаткової пенсії у 2021 році;

- Про звернення Татарбунарської міської ради до Президента України, Кабінету Міністрів України щодо недопущення підвищення тарифів для населення.



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23.09.2021

м. Татарбунари

№ 252 – р

Про відзначення Дня ветерана і Міжнародного дня громадян похилого віку

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 1997 року № 1066 «Про щорічне відзначення Міжнародного дня громадян похилого віку», з метою вшанування громадян похилого віку, ветеранів війни та праці:

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Затвердити план заходів з організації та проведення Дня ветерана і Міжнародного дня громадян похилого віку (додається).
2. Виконавчим органам Татарбунарської міської ради забезпечити виконання зазначених заходів та до 10 жовтня 2021 року поінформувати відділ культури, сім'ї та молоді міської ради про результати відзначення Дня ветерана і Міжнародного дня громадян похилого віку.
3. Відділу культури, сім'ї та молоді міської ради узагальнити надані матеріали та поінформувати голову міської ради про виконання цього розпорядження до 20 жовтня 2021 року.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Андрій ГУЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 23.09.2021 року

№ 252 - р

ЗАХОДИ

з організації та проведення Дня ветерана і Міжнародного дня громадян похилого віку

1. Покладання квітів до могил воїнів, інших пам'ятних місць, вшанування ветеранів та пенсіонерів у колективах та за місцем проживання;

01 жовтня 2021 року

Виконавчі органи Татарбунарської міської ради

2. В бібліотечних закладах міської ради проведення зустрічей, бесід, круглих столів з читачами похилого віку, виставок-експозицій з нагоди Дня ветерана і Міжнародного дня громадян похилого віку;

Вересень-жовтень 2021 року

Відділ культури, сім'ї та молоді
Татарбунарської міської ради

3. В закладах освіти організувати привітання педагогів - пенсіонерів та ветеранів, провести освітньо-виховні заходи з метою формування шанобливого й гуманного ставлення дітей до людей похилого віку: уроки пам'яті та вшанування ветеранів, бібліотечні уроки, години класного керівника;

Вересень-жовтень 2021 року

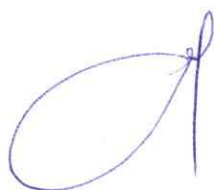
Відділ освіти Татарбунарської міської ради

4. Надання продуктових наборів та солодощів ветеранам праці, яким виповнилося 70 років і більше, та які проживають на території Татарбунарської громади з нагоди Дня ветерана і Міжнародного дня громадян похилого віку.

Вересень 2021 року

Відділ соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.09.2021

Татарбунари

№ 253 – р

Про надання матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань лікарям КНП «Татарбунарська багатoproфільна лікарня»

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з рішенням міської ради від 22.12.2020 року № 28-VIII «Про затвердження програми «Милосердя» на 2021-2025 роки», рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 24.02.2021 № 17 «Про затвердження Положення про порядок надання адресної матеріальної допомоги громадянам, які проживають на території Татарбунарської міської ради за рахунок бюджетних коштів»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Надати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань лікарям КНП «Татарбунарська багатoproфільна лікарня» Татарбунарської міської ради, які не мають власного житла в м. Татарбунари у вересні 2021 року згідно з додатком (додається).

2. Відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради (Діордієва О.В.) забезпечити перерахування коштів відповідно до заходів програми «Милосердя» на 2021-2025 роки» в межах обсягів фінансування на 2021 рік.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО

Додаток
до розпорядження
міського голови
від 24.09.2021
№ 253 – р

**Список
на надання матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових
питань у вересні 2021 року**

№ з/п	ПІБ	Посада	Сума (грн.)
1.	Гетманець Ольга Григорівна	Лікар – педіатр	2000,00
2.	Панкратова Тетяна Сергіївна	Лікар – гінеколог	2000,00
3.	Сментина Світлана Миколаївна	Біолог клініко- діагностичної лабораторії	2000,00
4.	Мартинівський Віктор Володимирович	Лікар – хірург	2000,00

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.09.2021

Татарбунари

№ 254 – р

Про виділення коштів на організацію
прийому делегації з Молдови

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно рішення міської ради від 22.12.2020 року № 27-VIII «Про затвердження програми «Культурно-масових та мистецьких заходів на 2021 рік»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Виділити кошти в сумі 4200,00 гривень (чотири тисячі двісті грн. 00 коп.) на організацію прийому делегації з Молдови.

2. Головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради Лютиковій Л.С. забезпечити перерахування коштів в межах бюджетних призначень на 2021 рік.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.09.2021

Татарбунари

№ 255 – р

Про виділення коштів з нагоди відзначення
Всеукраїнського дня дошкілля

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно рішення міської ради від 22.12.2020 року № 27-VIII «Про затвердження програми «Культурно-масових та мистецьких заходів на 2021 рік»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Виділити кошти в сумі 7800,00 гривень (сім тисяч вісімсот грн. 00 коп.) на придбання подарунків з нагоди відзначення Всеукраїнського дня дошкілля.

2. Головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради Лютиковій Л.С. забезпечити перерахування коштів в межах бюджетних призначень на 2021 рік.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.09.2021

Татарбунари

№ 256 – р

Про виділення коштів з нагоди
відзначення Дня вчителя

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно рішення міської ради від 22.12.2020 року № 27-VIII «Про затвердження програми «Культурно-масових та мистецьких заходів на 2021 рік»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Виділити кошти в сумі 32800,00 гривень (тридцять дві тисячі вісімсот грн. 00 коп.) з нагоди відзначення Дня вчителя згідно кошторису (додається).

2. Головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради Лютиковій Л.С. забезпечити перерахування коштів в межах бюджетних призначень на 2021 рік.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



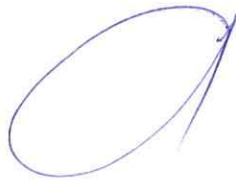
Андрій ГЛУЩЕНКО

Додаток
до розпорядження
міського голови
від 28.09.2021
№ 256 - р

Кошторис
витрат з нагоди відзначення Дня вчителя

№ з/п	Найменування видатків	КЕКВ	Сума (грн.)
1.	Придбання квіткові продукції	2210	875,00
2.	Придбання подарунків	2210	20 900,00
3.	Послуги з організації святкового столу	2240	11025,00
	Всього		32800,00

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.09.2021

Татарбунари

№ 257 – р

Про виділення коштів з нагоди
відзначення Міжнародного дня людей
похилого віку

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно рішення міської ради від 22.12.2020 року № 27-VIII «Про затвердження програми «Культурно-масових та мистецьких заходів на 2021 рік»

РОЗПОРЯДЖАЮСЬ:

1. Виділити кошти в сумі 48 015,00 гривень (сорок вісім тисяч п'ятнадцять грн. 00 коп.) на придбання подарунків з нагоди відзначення Міжнародного дня людей похилого віку.

2. Головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради Лютиковій Л.С. забезпечити перерахування коштів в межах бюджетних призначень на 2021 рік.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Андрій ГЛУЩЕНКО