



О.О. Рева  
2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань праці  
Бахмутської міської ради – інспектора праці

### 1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу з питань праці Бахмутської міської ради – інспектор праці (далі – начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування та відповідає за виконання повноважень у сфері здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення та здійснення контролю за охороною праці на території міста Бахмут.

1.2. Начальник відділу з питань праці Бахмутської міської ради (далі -відділ) призначається на посаду (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України) та звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо міському голові і за розподілом обов'язків першому заступнику міського голови.

1.5. У своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Кодексом законів про працю України;
- Законом «Про оплату праці»;
- Законом України «Про охорону праці»;
- Законом України «Про державну службу»;
- Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Законом України «Про запобігання корупції»;
- Іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;
- Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами та директивами Міністерства соціальної політики України, Державної служби України з питань праці, розпорядженнями голови Донецької облдержадміністрації.
- Розпорядженнями керівника Головного управління Держпраці у Донецькій області;
- Актами органів місцевого самоврядування;



- Положенням про відділ.

1.6. Повинен знати:

- Конституцію України;
- нормативно-правові акти, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, державного контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення та здійснення контролю за охороною праці;
- інструкцію з діловодства в Бахмутській міській раді та її виконавчих органах;
- правила внутрішнього трудового розпорядку Бахмутської міської ради;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки;
- основні програми роботи на комп'ютері;
- державну мову.

1.7. На час відсутності з поважних причин начальника відділу (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу з питань праці Бахмутської міської ради – інспектор праці.

## II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник відділу:

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, очолює та контролює роботу працівників відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
- 2.2. Організовує та забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
- 2.3. Забезпечує розробку, складання планів роботи відділу, контролює їх виконання, бере участь у розробці планів роботи виконкому.
- 2.4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, в яких визначає завдання, обов'язки, права та повноваження працівників відділу.
- 2.5. Підписує в межах своєї компетенції документи у сфері здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення та за охороною праці.
- 2.6. Готує і візує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконкому та міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 2.7. Здійснює контроль за веденням діловодства та зберігання документів.
- 2.8. Розглядає звернення фізичних та юридичних осіб, запити народних депутатів України, органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.9. Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, складання звітів тощо.
- 2.10. Забезпечує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами органів місцевого самоврядування.
- 2.11. Організовує здійснення та здійснює особисто у межах своїх повноважень:
  - державний контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю;
  - державний контроль за дотриманням законодавства про працю, про зайнятість населення; використання праці іноземців та осіб без громадянства; наймання



працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця; дотримання прав і гарантій стосовно працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню; провадження діяльності з надання послуг з посередництва та працевлаштування;

- контроль за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ, організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

#### 2.12. Організовує:

- розробку та опрацювання документів, що належать до компетенції відділу;
- проведення моніторингу проблемних питань реалізації державної політики у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю; у сфері оплати праці в частині своєчасної і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці;
- впровадження конкретних механізмів реалізації принципів державної політики з питань охорони праці, комплексний підхід до вирішення завдань міських програм з охорони життя та здоров'я людей у виробництві та побуті;
- ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого та невиробничого травматизму;
- розслідування нещасних випадків невиробничого характеру відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру;
- діяльність міської ради з питань безпечної життєдіяльності населення;
- розміщення інформації у місцевих засобах масової інформації, на Веб-сайті Бахмутської міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.13. Розглядає відповідно до законодавства справи про правопорушення у сфері здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення та здійснення контролю за охороною праці.

2.14. Подає на розгляд міському голові або першому заступнику міського голови матеріали інспекційного відвідування або невиїзного інспектування для прийняття відповідних рішень стосовно притягнення, за наявності порушень вимог законодавства про працю, винної у їх допущенні посадової особи до встановленої законом відповідальності.

2.15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є, своєчасне надання публічної інформації, її достовірність і повноту.

2.16. Організовує разом з спеціалістами з кадрової роботи Бахмутської міської ради роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, координує роботу з формування кадрового резерву відділу.

2.17. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування відділу, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

2.18. Забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, веде облік робочого часу та режиму роботи працівників відділу.

2.19. Проводить особистий прийом громадян.

2.20. Виконує інші функції, що забезпечують виконання завдань, покладених на відділ.



### III. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

Начальник відділу має право:

- 3.1. Отримувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.
- 3.2. Скликати в установленому порядку наради з питань, які відносяться до компетенції відділу.
- 3.3. Підписувати у межах своєї компетенції листи, довідки, звіти, документи, складані під час та за результатами роботи відділу.
- 3.4. Брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконкому, інших колегіальних органів.
- 3.5. Під час здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення:
  - 3.5.1. Самостійно, безперешкодно і в будь-яку годину доби з урахуванням вимог законодавства, проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об'єкта відвідування, в яких використовується наймана праця;
  - 3.5.2. Ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію / відомості з питань, які є предметом інспекційного відвідування, невиїзного інспектування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об'єктом відвідування їх копії або витяги;
  - 3.5.3. Наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та/або працівникам об'єкта відвідування запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні та/або письмові пояснення;
  - 3.5.4. За наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози його безпеці залучати працівників правоохоронних органів;
  - 3.5.5. На надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування;
  - 3.5.6. Здійснювати фіксацію процесу інспекційного відвідування з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки;
  - 3.5.7. Складати у випадках, передбачених законодавством, акти, а у разі виявлення порушень законодавства про працю, приписи про їх усунення;
  - 3.5.8. Вживати заходи щодо притягнення об'єкта відвідування та його посадових осіб до відповідальності за використання праці неоформлених працівників, несвоєчасну та не у повному обсязі виплату заробітної плати, недодержання мінімальних гарантій в оплаті праці одночасно із внесенням припису незалежно від факту усунення виявлених порушень у ході інспекційного відвідування або невиїзного інспектування;
  - 3.5.9. Матеріали інспекційного відвідування або невиїзного інспектування надавати на розгляд міському голові або першому заступнику міського голови для прийняття рішення щодо накладання штрафів у порядку, визначеному законодавством.
- 3.6. Складати в установленому порядку акти та видавати юридичним та фізичним особам, які використовують найману працю, обов'язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань охорони праці, та вносить



пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства.

3.7. Брати 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.

3.8. Інші права, визначені законодавством України.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

4.1. Несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Відповідає за організацію та забезпечення дотримання у відділі порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію.

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Начальник відділу в межах своїх повноважень взаємодіє з:

5.1. Виконавчими органами Бахмутської міської ради:

- загальним відділом щодо розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, листів фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до напрямку діяльності відділу; участі в особистому прийомі громадян міським головою, у засіданнях виконкому Бахмутської міської ради, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом; здійснення діловодства; забезпечення роботи відділу матеріальними (канцелярія, меблі, оргтехніка тощо) ресурсами;
- організаційним відділом щодо планування роботи відділу; участі у сесіях Бахмутської міської ради, нарадах та інших заходах, що проводяться організаційним відділом;
- відділом контролю щодо розгляду та виконання контрольних документів;
- відділом комп'ютерного забезпечення щодо ведення електронного документообігу; забезпечення відділу інформаційними ресурсами, технічним (комп'ютерним) обладнанням та його обслуговування; користування електронною поштою, іншими Інтернет – ресурсами;
- архівним відділом щодо складання номенклатури справ; ведення архівної справи у відділі;
- відділом бухгалтерського обліку та звітності щодо оплати праці, відряджень, лікарняних працівників відділу, обліку робочого часу працівників відділу; виплати матеріальної допомоги;
- кадровою службою щодо формування кадрового резерву; оформлення прийому та звільнення з роботи; складання графіку відпусток; оформлення відпусток, відряджень; декларування доходів, підвищення кваліфікації працівників; проведення щорічної оцінки, атестації посадових осіб;
- юридичним відділом у процесах погодження проектів розпорядчих документів Бахмутської міської ради та її виконкому, міського голови;



- головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції і взаємодії з правоохоронними органами щодо надання консультацій з питань дотримання вимог законодавства в сфері запобігання корупції.

5.2. Іншими управліннями та відділами Бахмутської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5.3. Департаментом соціального захисту населення Донецької обласної державної адміністрації, Головним управлінням Держпраці у Донецькій області, Бахмутським об'єднаним Управлінням Пенсійного фонду України Донецької області, Бахмутською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління Державної фіскальної служби у Донецькій області, Артемівським міським центром зайнятості, відділом державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби по місту Бахмуту Головного територіального управління юстиції у Донецькій області, Бахмутським міськрайонним відділом державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції у Донецькій області та їх посадовими особами за відповідними напрямками роботи, з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, громадськими об'єднаннями, а також, з підприємствами, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Перший заступник міського голови

Т.М. Савченко

З інструкцією ознайомлений

\_\_\_\_\_ (дата)



\_\_\_\_\_ (підпис)

О.Г.Нальотова

Отримав примірник

\_\_\_\_\_ (дата)



\_\_\_\_\_ (підпис)

О.Г.Нальотова