

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Дружківської міської ради
Г.Г. Небогатікова
2017р.



**Посадова інструкція
заступника начальника управління - начальника відділу соціально-трудових
відносин, інспекції праці та контролю
управління соціального захисту населення Дружківської міської ради
Толстих Оксани Геннадіївни**

1. Загальна частина.

Заступник начальника управління - начальник відділу соціально-трудових відносин, інспекції праці та контролю управління соціального захисту населення Дружківської міської ради:

1.1. У своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення Дружківської міської ради.

1.2. Призначається на посаду та звільняється наказом начальника управління у порядку, встановленому законодавством України.

1.3. У своїй роботі керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України та Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», Наказом національного агентства України з питань державної служби України від 05.08.2016 № 158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування», постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 № 295 «Деякі питання реалізації статті 259 Кодексу законів про працю України та статті 34 Закону України «про місцеве самоврядування в Україні» та іншими декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, Положенням про управління соціального захисту населення, та іншими нормативними актами, посадовою інструкцією та особистим планом на поточний рік, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту. Повинен володіти основними принципами роботи на комп'ютері, державною мовою.

1.4. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом в державній службі або службі в органах місцевого самоврядування на посаді головного спеціаліста не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років. Післядипломна освіта у сфері управління :магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує заступник начальника управління. Вона заміщує заступника начальника управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

Заступник начальника управління – начальник відділу соціально-трудових відносин, інспекції праці та контролю

2.1. Здійснює керівництво відділом соціально-трудових відносин, інспекції праці та контролю, організовує діяльність підпорядкованого підрозділу (відділ персоніфікованого

обліку пільгових категорій населення та відділ пільг) згідно з покладеними на них функціями і задачами.

2.2. Контролює правильність призначення всіх видів пільг відповідно з діючими законодавчими актами, проводить вибіркиму перевірку справ.

2.3. Бере участь у рішенні конфліктних ситуацій з питань призначення пільг, нарахування, перерахування пенсій та інше.

2.4. Здійснює підготовку та проведення нарад.

2.5. Забезпечує щомісячний контроль за станом фінансування пільг, інших виплат.

2.6. Розглядає листи заявників, дає відповідь.

2.7. Контролює своєчасну підготовку звітів по всім формам державної звітності.

2.8. Забезпечує роз'яснювальну роботу серед населення міста з питань призначення пільг.

2.9. Готує питання на засідання виконкому міської ради.

2.10. Бере участь у підготовці матеріалів про роботу підпорядкованих відділів до Департаменту соціального захисту населення та інших органів що стосуються його повноважень.

2.11. Здійснює прийом громадян.

2.12. Надає пропозиції щодо зарахування осіб до кадрового резерву на посадових осіб місцевого самоврядування управління соціального захисту населення.

2.13. Здійснює контроль за виконанням Указів Президента, рішень Верховної Ради, постанов Кабінету Міністрів України, наказів вищих організацій та наказів по управлінню.

2.14. Організовує роботу з питань соціального захисту населення бездомних громадян і осіб звільнених із місць позбавлення волі.

2.15. Здійснює допомогу у розвитку системи соціальної адаптації вищеназваної категорії громадян та їх працевлаштування.

2.16. Відповідає за зв'язки з засобами масової інформації.

2.17. Організовує функціонування телефонного зв'язку з населенням «Телефон довіри», «Гаряча лінія».

2.18. Координує роботу комісії із розгляду обставин надходження до управління повторних та колективних звернень громадян.

2.19. Разом зі спеціалістами відділу здійснює перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

2.20. Займається напрямком роботи, пов'язаним з нормуванням праці, складанням балансу трудових ресурсів, стану використання трудових ресурсів, аналізує розвиток процесів, що відбуваються на ринку праці.

2.21. Згідно з кварталними планами роботи відділу готує інформацію про стан виконання рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень облдержадміністрації та рішень обласної ради, регіональних програм та інше.

2.22. Здійснює заходи щодо попередження виникнення колективних трудових спорів, конфліктів, страйків та акцій протесту.

2.23. Забезпечує участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод, здійсненні контролю за їх виконанням, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території; повідомна реєстрація в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод відповідного рівня.

2.24. Взаємодіє з питань попередження виникнення колективних трудових спорів з відділенням НСПП в Донецькій області.

2.25. Взаємодіє з підприємствами, організаціями міста стосовно питань праці, по можливості надає їм допомогу.

2.26. Курирує питання управління, пожежну безпеку, охорону праці, цивільний захист.

2.27. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.28. Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю.

2.29. Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про зайнятість населення в частині дотримання прав громадян під час прийому на роботу та працівників під час звільнення з роботи; 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.

2.30. Складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення.

2.31. Видає в установленому порядку юридичним особам, та фізичним особам, які використовують найману працю обов'язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції управління, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства.

2.32. Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства, у межах повноважень визначених Положенням про управління соціального захисту населення, та запобігання можливим його порушенням.

2.33. Накладає у порядку, визначеному законодавством, штрафи за порушення законодавства, повноваження зі здійснення державного контролю за яким віднесені до повноважень управління.

2.34. Здійснює фіксацію процесу інспекційного відвідування з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки.

2.35. Звітує про виконання покладених на управління завдань за формою та у строки, визначені Держпраці.

2.36. Подає до Держпраці чи її територіальних органів матеріали та організаційно-розпорядчі документи, що складаються при проведенні та за результатами інспекційних відвідувань, невиїзних інспектувань.

2.37. Бере участь в організації проведення та/або проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю.

2.38. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції, у тому числі з питань недопущення дискримінації на робочих місцях Віл-інфікованих і хворих на СНІД.

2.39. Аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю у межах території відповідної ради та вживає заходів до усунення недоліків.

2.40. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.41. Постійно інформує населення про стан здійснення делегованих повноважень.

2.42. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень.

2.43. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.44. Забезпечує захист персональних даних, доступ до яких отримано у ході здійснення повноважень.

2.45. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань реалізації делегованих повноважень у сфері здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, керівнику управління та Держпраці.

2.46. Проводить моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю, готує та подає Держпраці пропозиції щодо їх врегулювання.

2.47. Проводить моніторинг стану дотримання законодавства про працю, у тому числі у сфері оплати праці в частині своєчасної і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці.

2.48. Бере участь у інформаційно-роз'яснювальних кампаніях щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників.

2.49. Співпрацює з іншими виконавчими органами щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції.

3. Права.

3.1. За дорученням начальника управління представляє управління у різних органах виконавчої влади, інших органів, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції управління.

3.2. Отримує у встановленому порядку необхідну інформацію від організацій незалежно від форм власності, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності підпорядкованих відділів та які необхідні для виконання їх функцій.

4. Відповідальність.

4.1. Заступник начальника управління - начальник відділу соціально-трудових відносин, інспекції праці та контролю несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних зі службою в органах місцевого самоврядування.

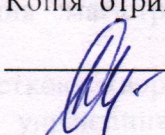
4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини

Заступник начальника управління – начальник відділу соціально трудових відносин, інспекції праці та контролю взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, з Департаментом соціального захисту населення Донецької обласної державної адміністрації, зі всіма структурними підрозділами управління.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Копія отримана в 1 примірнику


Толстих О.Г.