

ПОСАДОВУ ІНСТРУКЦІЮ
завідуючому сектору (інспектору) з питань додержання законодавства
про працю міської ради

БОЯРІНЦЕВУ ОЛЕКСАНДРУ ВАЛЕРІЙОВИЧУ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору з питань додержання законодавства про працю.
- 1.2. Призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.
- 1.3. Підзвітний і підконтрольний міській раді, її виконавчому комітету, міському голові, першому заступнику міського голови, Головному управлінню Держпраці у Донецькій області.
- 1.4. Завідуючому сектором підпорядковуються спеціаліст 1 категорії (інспектор) сектору.
- 1.5. Виконання обов'язків завідуючому сектору на період тимчасової втрати працездатності, відпустки, тощо покладається на спеціаліста сектору з питань додержання законодавства про працю
- 1.6. Повинен мати повну вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років. Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".
- 1.7. Повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються питань додержання законодавства про працю, Положення про сектор; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Завідуючий сектором (інспектор) з питань додержання законодавства про працю міської ради:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектором, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі. Координує роботу сектору з іншими відділами та управліннями міської ради.

2.2. Розробляє посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними.

2.3. Планує роботу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради, виконкому міської ради.

2.4. Організовує розробку та опрацювання документів, що належать до компетенції сектору.

2.5. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень громадян, громадських об'єднань, суб'єктів господарювання, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що відносяться до його компетенції.

2.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

2.7. Забезпечує ефективну взаємодію з іншими структурними підрозділами міської ради.

2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях міської ради, виконкому міської ради питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

2.9. Може брати за дорученням керівництва участь у засіданнях місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, соціальних партнерів.

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

2.11. Здійснює 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;

2.12. Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про зайнятість населення в частині дотримання прав громадян щодо:

- своєчасної та у повному обсязі оплати праці,
- додержання мінімальних гарантій в оплаті праці,
- оформлення трудових відносин:

1) прийому на роботу та працівників під час звільнення з роботи; використання праці іноземців та осіб без громадянства; 2) 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; 3) провадження діяльності з надання послуг з посередництва та працевлаштування.

2.13. Складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення;

2.14 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 виконавчого органу, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства.

2.15 Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства, у межах повноважень, визначених положенням про виконавчий орган, та запобігання можливим його порушенням.

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

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

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

2.19 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.

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

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

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

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

2.24 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 виконавчого органу.

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

2.26 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.

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

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

3. ПРАВА

Завідуючий сектором (інспектор) з питань додержання законодавства про працю міської ради має право:

3.1 Безперешкодно, без попереднього повідомлення здійснювати інспекційні відвідування.

3.2 Під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин за наявності підстав, визначених пунктом 5 Порядку, самостійно і в будь-яку годину доби з урахуванням вимог законодавства про охорону праці проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об'єкта відвідування, в яких використовується наймана праця.

3.3 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, невідного інспектування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об'єктом відвідування їх копії або витяги.

3.4 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 За наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози його безпеці залучати працівників правоохоронних органів.

3.6 На надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування.

3.7 На надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування.

3.8 Отримувати від державних органів інформацію, необхідну для проведення інспекційного відвідування, невідного інспектування.

3.9 Проводити аналіз стану дотримання законодавства про працю та надавати рекомендації щодо його застосування.

3.10 Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників організацій роботодавців, профспілок та інших інститутів громадянського суспільства, а також підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.

3.11 Отримувати в установленому законодавством порядку від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

3.12 Користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку, іншими технічними засобами.

3.13 Скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.14 Залучати працівників правоохоронних органів до здійснення заходів з державного нагляду (контролю).

3.15 Заслуховувати звіти посадових осіб місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції сектору.

3.16 В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідуючий сектором (інспектор) з питань додержання законодавства про працю міської ради несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.

4.2. За порушення трудової і виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

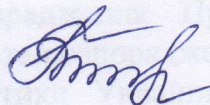
Завідуючий сектором (інспектор) з питань додержання законодавства про працю:

5.1. Одержує в установленому порядку від Головного управління Держпраці у Донецькій області, структурних підрозділів міської ради інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань якщо терміново – протягом 7 днів, якщо без зазначення терміну, то протягом 30 календарних днів.

5.2. Надає в межах компетенції інформацію, документи, інші матеріали Головному управлінню Держпраці у Донецькій області, структурним підрозділам міської рад, якщо терміново – протягом 7 днів, якщо без зазначення терміну, то протягом 30 календарних днів.

5.3. Готує проекти рішення міської ради, виконкому міської ради, розпорядження міського голови в межах своєї компетенції погоджує їх з заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, начальником відділу діловодства і контролю, завідуючим сектором з правової роботи та доступу до публічно інформації

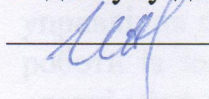
Перший заступник міського голови



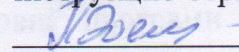
I.V. Терещенко

Погоджено

Завідуючий сектором з правової роботи та доступу до публічної інформації міської ради

 О.О. Ігнатенко

З посадовою інструкцією ознайомлений,
інструкцію отримав

 - О.В. Боярінцев
« 06 » 11 2017 рік