

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління соціального
захисту населення



Невмержицький

20 16 р.

№ 15

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань праці та соціально-трудових відносин
управління соціального захисту населення Макарівської
районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань праці та соціально-трудових відносин (далі – начальник відділу) здійснює керівництво відділом згідно напрямків, передбачених положенням про відділ.

1.2. Начальник відділу підпорядковується начальникові управління та заступникові начальника управління.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління у відповідності до розділу IV Закону України “Про державну службу”.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами, декретами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями і роз’ясненнями Національної ради з питань безпеки життєдіяльності населення при Кабінеті Міністрів України, наказами і роз’ясненнями Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики України), розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, наказами департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент), розпорядженнями Макарівської районної державної адміністрації, рішеннями органів місцевого самоврядування, положенням про управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації (далі - управління), наказами начальника управління, положенням про відділ з питань праці та соціально-трудових відносин (далі - відділ), а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу повинен мати вищу освіту, досвід роботи, уміння роботи з людьми та організаторські здібності.

1.6. Начальник відділу повинен володіти досвідом роботи з комп’ютером, знати трудове законодавство, законодавство з питань охорони праці, оплати праці, колективно-договірного регулювання.

1.7. На час відсутності начальника відділу з поважних причин його обов’язки виконує головний спеціаліст з питань охорони праці.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Дотримується основних обов'язків державного службовця згідно вимог закону України "Про державну службу".

2.2. Вносить на розгляд начальника управління проекти рішень, які за змістом відносяться до напрямків роботи відділу та управління в цілому.

2.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує його високоефективну роботу, розподіляє роботу між спеціалістами відділу, визначає ступінь їх відповідальності, координує роботу з іншими структурними підрозділами управління та підрозділами районної державної адміністрації.

2.4. Видає в межах своєї компетенції усні та письмові розпорядження, організовує та контролює їх виконання.

2.5. Регулярно проводить навчання спеціалістів відділу з питань, що належать до повноважень відділу.

2.6. Веде прийом громадян.

2.7. Розглядає скарги громадян, організовує роботу по їх вивченню, розгляду та наданню відповіді.

2.8. Щоквартально складає звіти про надходження та наслідки розгляду листів, заяв, скарг і звернень громадян.

2.9. Організовує своєчасне і точне виконання рішень державних органів та посадових осіб, а також усних та письмових розпоряджень начальника управління та заступника начальника управління.

2.10. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ повноважень.

2.11. Дотримується високої культури спілкування.

2.12. Не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.13. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку управління.

2.14. Виконує доручення начальника управління та заступника начальника управління.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти управління в державних, громадських, колективних установах всіх форм власності та господарювання при розгляді питань, що належать до повноважень управління.

3.2. Здійснювати державний контроль за додержанням законодавства про працю, зайнятість на підприємствах, в установах та організаціях, інших суб'єктах підприємницької діяльності незалежно від форм власності та господарювання.

3.3. Безпосередньо в будь-який час відвідувати підприємства, установи, організації, інші суб'єкти господарювання всіх форм власності, виробничі об'єкти, структурні підрозділи з метою контролю за дотриманням законодавства про працю, зайнятість, зупиняти роботу підприємств, установ,

організацій, інших суб'єктів господарювання, виробництв, дільниць, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі виявлення порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих.

3.4. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших суб'єктів підприємницької діяльності всіх форм власності, органів статистики інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього та відділ повноважень.

3.5. Видавати керівникам перевірених підприємств, установ, організацій, інших суб'єктів господарювання, об'єктів, цехів, виробництв обов'язкові для виконання розпорядження.

3.6. Надсилати керівникам підприємств, установ, організацій, інших суб'єктів господарювання подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги чинного законодавства про працю та охорону праці; порушувати клопотання про заохочення працівників, які беруть активну участь у забезпеченні вимог трудового законодавства, підвищенні безпеки та умов праці.

3.7. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його повноважень.

3.8. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його повноважень.

3.9. Вносити подання начальникові управління для порушення клопотання перед головою районної державної адміністрації про розірвання контракту з керівниками підприємств, установ, організацій, які систематично порушують чинне законодавство у сфері праці.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу:

4.1.1. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу згідно розділу VIII Закону України "Про державну службу".

4.1.2. Несе персональну відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства, неякісне або несвоєчасне невиконання посадових завдань та обов'язків, передбачених положеннями про управління, відділ та цією посадовою інструкцією, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Покладення на начальника відділу обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, не допускається.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. У процесі роботи начальник відділу одержує інформацію, необхідну для виконання його посадових обов'язків, від інших структурних підрозділів

райдержадміністрації, управління, керівників підприємств, установ та організацій.

5.2. Представляє інформацію, необхідну для роботи інших структурних підрозділів райдержадміністрації, управління, керівників підприємств, установ та організацій у встановлені терміни за погодженням начальника управління чи заступника начальника управління.

5.3. Проекти документів, що готуються, погоджує з заступником начальника управління чи начальником управління.

Заступник начальника управління



В.В. Сенченко

З інструкцією ознайомлені: *Колу*

18.04.2019 *Колу Кузьмін О.Г.*