

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



А. Філоненко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу
праці та соціально-трудова відносин
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу праці та соціально-трудова відносин (далі - начальник відділу) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику Управління.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. Обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу.

2.Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.2. Організовує роботу відділу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.3. Забезпечує, в межах своїх повноважень контроль за реалізацією державної політики у сфері соціально-трудових відносин, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації та оплати.

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

2.5. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ та організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб - підприємців.

2.6. Здійснює та організовує роботу по забезпеченню, в межах своїх повноважень, реалізації державної політики у сфері оплати праці та державних гарантій, зокрема мінімальної заробітної плати для підприємств усіх форм власності і господарств району.

2.7. Здійснює обстеження підприємств, установ та організацій району у частині дотримання законодавства про працю, що належать до компетенції відділу.

2.8. Готує проекти розпоряджень засідань тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат та робочої групи з питань легалізації заробітної плати і зайнятості населення при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.9. Готує матеріали на засідання тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат та робочої групи з питань легалізації заробітної плати і зайнятості населення при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.10. Здійснює аналіз ситуації в соціально-трудої сфері на території Деснянського району міста Києва та стану справ з укладенням колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу.

2.11. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудої відносин, вирішення колективних трудої спорів; здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій.

2.12. Забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями.

2.13. Готує та надає в установленому порядку аналітичні матеріали, статистичні дані, звіти відповідно до покладених на відділ завдань.

2.14. Контролює, розглядає та опрацьовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, підприємств, установ і організацій з питань діяльності відділу.

2.15. Здійснює підготовку матеріалів для надання довідок громадянам про заробітну плату.

2.16. Надає консультації та роз'яснення громадянам про їх права та обов'язки у сфері соціально-трудої відносин, в тому числі через засоби масової інформації в межах компетенції.

2.17. Контролює внесення інформації шляхом дистанційного доступу до інформаційної системи «Єдиний дозвільний центр в м. Києві» щодо надання населенню району соціальних та адміністративної послуг в межах компетенції Управління.

2.18. Бере участь у семінарах і нарадах з відповідних питань в межах компетенції.

2.19. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.20. Забезпечує захист персональних даних.

2.21. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника Управління, брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання його службових обов'язків.

3.6. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

4.4. Збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання.

4.5. Розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними.

4.6. Порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

4.7. Порухення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.8. Недбале зберігання, псування, приховування або незаконне знищення чи передачу документів.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу одержує матеріали від начальника Управління.

5.2. Начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Управління, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями району незалежно від форми власності.

Начальник відділу



А. Лисак

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



А. Філоненко
2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу праці та соціально-трудових відносин
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу праці та соціально-трудових відносин (далі – головний спеціаліст відділу) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику Управління та начальнику відділу.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, з вільним володінням державної мови.

1.5. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.2. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері Деснянського району міста Києва, стан справ з укладенням колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу.

2.3. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, вирішення колективних трудових спорів; здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій.

2.4. Забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями.

2.5. Здійснює внесення інформації шляхом дистанційного доступу до інформаційної системи «Єдиний дозвільний центр в м. Києві» щодо надання населенню району соціальних та адміністративної послуг в межах компетенції Управління.

2.6. Забезпечує в межах своїх повноважень контроль за дотриманням законодавства про працю.

2.7. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.

2.8. Здійснює роботу по забезпеченню, в межах своїх повноважень, реалізації державної політики у сфері оплати праці та державних гарантій, зокрема мінімальної заробітної плати для підприємств усіх форм власності і господарств району.

2.9. Здійснює обстеження підприємств, установ та організацій району у частині дотримання законодавства про працю, що належить до компетенції відділу.

2.10. Своєчасно та якісно здійснює розгляд звернення громадян, народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.11. Готує матеріали на засідання тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат та робочої групи з питань легалізації заробітної плати і зайнятості населення при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.12. Забезпечує виконання завдань та розпоряджень Київської міської державної адміністрації, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.13. Надає консультації та роз'яснення громадянам з питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. Забезпечує захист персональних даних.

2.15. Приймає участь у семінарах і нарадах з відповідних питань в межах компетенції.

2.16. Виконує інші доручення начальника Управління та начальника відділу відповідно до чинного законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За погодженням з начальником Управління, начальником відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції відділу.

3.2. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання його службових обов'язків.

3.6. Інші права, визначені законодавством України.

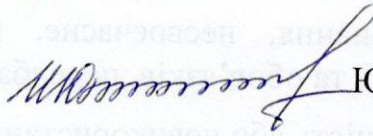
ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу
управління персоналом



В. Касьяненко-Серпутько

Завідувач сектору
юридичного забезпечення



Ю. Шульга

З посадовою інструкцією ознайомлена (-ий):

Кіктенко Н.О.

17.01.17

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

Яковенко О.А.

17.01.2017

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

Тимель Л.А.

02.10.17

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

Забрівська Ю.Ю.

03.10.17

(підпис)