

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
29.10.2018 № 168

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-інспектора праці управління економіки
виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст-інспектор праці управління економіки виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – головний спеціаліст-інспектор праці) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Головний спеціаліст-інспектор праці призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3. Головний спеціаліст-інспектор праці безпосередньо підпорядковується начальнику управління економіки виконкому Пирятинської міської ради.

1.4. Головний спеціаліст-інспектор праці керується у роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, інструкціями з діловодства, Положенням про управління економіки виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Завдання головного спеціаліста-інспектора праці:

3.1.1. Здійснення делегованих повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю, визначених частиною третьою статті 34 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, відповідно до Порядку накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2013 року № 509, підпунктом 54 пункту 4 Положення про Державну службу України з питань праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2015 року № 96, підпунктом 3 пункту 12 Порядку здійснення державного нагляду за додержанням законодавства про працю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 року № 295, та іншими нормативними актами.

3.1.2. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед роботодавців та найманих працівників стосовно дотримання законодавства про працю.

3.2.OBOB'язки головного спеціаліста-інспектора праці:

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

3.2.2. 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.

3.3.3. 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.

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

3.3.5. 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.

3.3.6. Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства у межах повноважень виконкому міської ради, та запобігання можливим його порушенням.

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

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

3.3.9. Звітує про виконання покладених на виконком завдань за формою та у строки, визначені Держпраці.

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

3.3.11. 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.

3.3.12. 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.

3.3.13. Аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю на території Пирятинської ОТГ та вживає заходів до усунення недоліків.

3.3.14. 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 виконкому та Держпраці.

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

3.3.16. 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.

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

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

3.3.19. Бере участь у заходах з контролю за належними, безпечними і здоровими умовами праці на підприємствах і об'єктах; прийняття рішень про скасування даного ними дозволу на експлуатацію об'єктів у разі порушення нормативно-правових актів з охорони праці, екологічних, санітарних правил, інших вимог законодавства.

3.3.20. Готує і подає на затвердження ради місцеві цільові програми поліпшення умов праці, програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, бере участь в організації їх виконання.

3.3.21. Здійснює контроль за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та 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.

3.3.22. Здійснює контроль за поданням відповідно до закону підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності відомостей про наявність вільних робочих місць (посад); бере участь в організації інформування населення про потребу підприємств, установ та організацій усіх форм власності у працівниках.

3.3.23. Готує проекти рішень ради про створення на підприємствах, в установах та організаціях спеціальних робочих місць для осіб з обмеженою працездатністю, організація їх професійної підготовки, а також погодження ліквідації таких робочих місць.

3.3.24. Здійснює контроль за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

3.3.25. Бере участь у підготовці рішень ради щодо накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

3.3.26. Готує проекти розпорядчих актів ради, виконавчого комітету і міського голови.

3.3.27. Розглядає в установленому порядку звернення громадян з питань, що відносяться до компетенції головного спеціаліста-інспектора праці.

3.3.28. Забезпечує контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста-інспектора праці.

3.3.29. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.3.30. Постійно інформує населення про стан здійснення повноважень виконкому у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю.

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

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

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

3.3.34. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.3.35. Здійснює інші повноваження, покладені на управління економіки відповідно до чинного законодавства.

4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст-інспектор праці має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані отримані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, необхідні для виконання посадових обов'язків;

5) брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням законодавства, що стосується роботи персоналу;

6) вступати у взаємовідносини з підрозділами установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління економіки.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст-інспектор праці повинен знати: Конституцію України; закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про статус депутатів місцевих рад“, „Кодекс законів про працю України“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, Стратегію сталого розвитку „Україна – 2020“, Державну Стратегію регіонального розвитку на період до 2020 року, Стратегію розвитку Полтавської області та План заходів з реалізації Стратегії розвитку Полтавської області на період 2015-2017 років та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах економіки та додержання законодавства про працю; Порядок накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2013 року № 509, Положення про Державну службу України з питань праці, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2015 року № 96, Порядок здійснення державного нагляду за додержанням законодавства про працю, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 року № 295, та інші нормативні акти;

регламенти роботи Пирятинської міської ради сьомого скликання та її виконавчого комітету; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; основи трудового законодавства;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;

інструкцію з діловодства та основні програми роботи на комп'ютері;

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст-інспектор праці несе відповідальність за:

- 1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;
- 2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; за вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;
- 3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;
- 4) обробку, збереження, захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Головного спеціаліста-інспектора праці встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст-інспектор праці може відбувати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
