ЗАТВЕРДЖУЮ

#### Міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. Кучма

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Завідувача сектору з питань праці виконавчого комітету Дрогобицької міської ради**

**1.Загальні положення**

 1.1.Завідувач сектору з питань праці виконавчих органів Дрогобицької міської ради ( надалі Завідувач сектору) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, яка має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій. Призначається на посаду розпорядженням міського голови шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2.На посаду Завідувача сектору призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за на керівних посадах не менше 3 років, вміння працювати на комп’ютері, знання державної мови.

 1.3. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується міському голові.

 1.4. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про державні нагороди України», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про очищення влади», Порядком здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, Порядком накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови, регламентами міської ради та її виконавчого комітету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Дрогобицької міської ради, Положенням про сектор з питань праці, цією посадовою інструкцією.

**2. 3авдання та обов'язки**

Завідувач сектору:

 2.1 за дорученням керівництва представляє сектор в структурних підрозділах, інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

 2.2 взаємодіє з виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах своїх повноважень при виконанні посадових обов’язків та завдань.

 2.4. бере участь у нарадах, сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету ради при розгляді питань, які відносяться до його компетенції.

 2.5  забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2.6  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;

2.7 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;

2.8 складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення;

2.9  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;

2.10 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;

2.11 накладає у порядку, визначеному законодавством, штрафи за порушення законодавства, повноваження зі здійснення державного контролю за яким віднесені до повноважень виконавчого органу;

2.12  здійснює фіксацію процесу інспекційного відвідування з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки;

2.13 звітує про виконання покладених на виконавчий орган завдань за формою та у строки, визначені Держпраці;

2.14  подає до Держпраці чи її територіальних органів матеріали та організаційно-розпорядчі документи, що складаються при проведенні та за результатами інспекційних відвідувань, невиїзних інспектувань;

2.15  бере участь в організації проведення та проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю;

2.16 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;

2.17 аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю у межах території відповідної ради та вживає заходів до усунення недоліків;

2.18 розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.19 постійно інформує населення про стан здійснення делегованих повноважень;

2.20 організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень;

2.21 забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.22 забезпечує захист персональних даних, доступ до яких отримано у ході здійснення повноважень;

2.23 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 та Держпраці;

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

2.25 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;

2.26 бере участь у інформаційно-роз’яснювальних кампаніях щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників;

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

**3. Права і повноваження:**

Завідувач сектору:

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, невиїзного 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 отримувати від державних органів інформацію, необхідну для проведення інспекційного відвідування, невиїзного інспектування;

3.8 проводити аналіз стану дотримання законодавства про працю та надавати рекомендації щодо його застосування.

3.9 підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.10 повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності , вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.11 ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов’язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов’язків.

3.12 отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

**4.Відповідальність**

 Завідувач сектору несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування, розголошення відомостей, які містяться в особових справах та фінансових зобов'язаннях.

**6. Взаємовідносини за посадою**

Погоджує з міським головою всі документи, які надаються до інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності служби.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів

керуючий справами виконкому В. Коцюба

*З інструкцією ознайомлено*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. Яцуляк