

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник міського  
голови



Р. Бейзик

«01» червня 2023 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу з питань праці , аудиту та соціально-  
трудових відносин виконавчого комітету Дрогобицької міської ради**

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань праці , аудиту та соціально-трудових відносин виконавчих органів Дрогобицької міської ради ( надалі головний спеціаліст) 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 головного спеціаліста 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 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, вміння працювати на комп'ютері, знання державної мови.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин виконавчих органів Дрогобицької міської ради .

1.4. Головний спеціаліст 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 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 відділ з питань праці і соціально-трудова відносин, цією посадовою інструкцією.

## **2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

2.1. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

2.2 здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про працю, охорони праці які використовують найману працю на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

2.3 здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про зайнятість населення на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

2.4 складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення на підприємствах, установах і організаціях що перебувають у комунальній власності громади;

2.5 видає в установленому порядку 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;

2.6 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;

2.7 накладає у порядку, визначеному законодавством, штрафи за порушення законодавства, повноваження зі здійснення державного контролю за яким віднесені до повноважень виконавчого органу на підприємствах, установах і організаціях що перебувають у комунальній власності громади;

2.8 здійснює фіксацію процесу інспекційного відвідування з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки на підприємствах, установах і організаціях що перебувають у комунальній власності громади;

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

2.10 аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади; та вживає заходів до усунення недоліків;

2.11 розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.12 постійно інформує населення про стан здійснення делегованих повноважень;

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

2.14 здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій. Аналізує стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу;

2.15 бере участь у розслідуванні групових, а також смертельних нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до законодавства, організовує розслідування, облік та аналіз нещасних випадків невиробничого характеру;

2.16 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;

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

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

2.19 Здійснення внутрішнього аудиту та контролю діяльності міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради а також підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління міської ради та виконавчого комітету.

### **3. Права і повноваження:**

Головний спеціаліст:

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 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 здійснює моніторинг виконання умов колективних договорів;

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

3.13 здійснює облік нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, професійних захворювань і аварій, а також заподіяної ними шкоди.

3.14 отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

#### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, доручень керівництва, 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 документах.

#### **5. Взаємовідносини за посадою**

Погоджує з начальником відділу з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин всі документи, які надаються до інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності служби.

На період тимчасової відсутності начальника відділу з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин виконує його обов'язки.

Начальник відділу з питань праці,  
аудиту та соціально-трудових відносин

  
Галина ЯЦУЛЯК

З інструкцією ознайомлено

  
Ірина МАЛАНЯК