**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста апарату міської ради

та її виконавчого комітету (функції інспектора праці)

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст апарату міської ради та її виконавчого комітету (функції інспектора праці) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору.

 1.2. На посаду головного спеціаліста апарату міської ради та її виконавчого комітету (функції інспектора праці) призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну освіту і стаж роботи не менше 3-х років , вільно володіє державною мовою, основами роботи з персональним комп’ютером.

 1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Донецької обласної ради, розпорядженнями голови Донецької обласної державної адміністрації, рішеннями Костянтинівської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даною посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

**2. ОБОВ’ЯЗКИ**

 2.1. Головний спеціаліст повинен додержуватися етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування, добросовісно виконувати передбачені даною посадовою інструкцією службові обов’язки, постійно вдосконалювати форми і методи своєї роботи, підвищувати професійну та ділову кваліфікацію, не допускати в своїй діяльності порушення прав та законних інтересів фізичних та юридичних осіб, гарантованих Конституцією та законами України.

 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.

 2.3. Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про зайнятість населення в частині дотримання прав громадян під час прийому на роботу та 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.

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

 2.5. 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 головного спеціаліста, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

 2.6. Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз’ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства про працю, у межах повноважень, визначених даною посадовою інструкцією, та запобігання можливим його порушенням.

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

 2.8. Звітує про виконання покладених на головного спеціаліста завдань за формою та у строки, визначені органом Державної служби України з питань праці.

 2.9. Подає до органу Державної служби України з питань праці чи її територіальних органів матеріали та організаційно-розпорядчі документи, що складаються при проведенні та за результатами інспекційних відвідувань, невиїзних інспектувань.

 2.10. 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.

 2.11. 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.

 2.12. Аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю у межах території відповідної ради та вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

 2.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

 2.14. Постійно інформує населення про стан здійснення делегованих повноважень.

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

 2.16. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства.

 2.17. Забезпечує захист персональних даних, доступ до яких отримано у ході здійснення повноважень відповідно до чинного законодавства.

 2.18. 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, міському голові та органу Державної служби України з питань праці.

 2.19. Проводить моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю, готує та подає органу Державної служби України з питань праці пропозиції щодо їх врегулювання.

 2.20. Проводить моніторинг стану дотримання законодавства про працю, у тому числі у сфері оплати праці в частині своєчасної та не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці.

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

 2.22. Співпрацює з іншими відділами, управліннями, службами міської ради щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до компетенції інспектора з праці (головного спеціаліста).

**3. ПРАВА**

 3.1. Безперешкодно, без попереднього повідомлення здійснювати інспекційні відвідування за наявності таких підстав:

 3.1.1. за зверненням працівника про порушення стосовно нього законодавства про працю;

 3.1.2. за зверненням фізичної особи, стосовно якої порушено правила оформлення трудових відносин;

 3.1.3. за рішенням керівника органу контролю про проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин, прийнятим за результатами аналізу інформації, отриманої із засобів масової інформації, інших джерел, доступ до яких не обмежений законодавством, та джерел, зазначених у підпунктах 1,2, 4-7 цього пункту;

 3.1.4. за рішенням суду, повідомленням правоохоронних органів про порушення законодавства про працю;

 3.1.5. за повідомленням посадових осіб органу державного нагляду (контролю), про виявлені в ході виконання ними контрольних повноважень ознак порушення законодавства про працю;

 3.1.6. за інформацією: Державної служби статистики України, Державної фіскальної служби України, Пенсійного фонду України та їх територіальних органів, а також за інформацією профспілкових органів.

 3.2. Під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин за наявності підстав, визначених п. 5 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 № 295 «Деякі питання реалізації статті 259 Кодексу законів про працю України та статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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. На надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування.

 3.8. Отримувати від державних органів інформацію, необхідну для проведення інспекційного відвідування, невиїзного інспектування.

 3.9. Проводити аналіз стану дотримання законодавства про працю та надавати рекомендації щодо його застосування.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

 4.1. Головний спеціаліст за невиконання або неналежне виконання службових обов’язків та повноважень, несе відповідальність, передбачену даною посадовою інструкцією та чинним законодавством України.

 4.2. Підставою для притягнення головного спеціаліста до передбаченої законом відповідальності є:

 4.2.1. перевищення своїх службових повноважень, недотримання правил ділового етикету, обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, антикорупційним законодавством, правил внутрішнього трудового розпорядку;

 4.2.2. несвоєчасний розгляд письмових звернень від підприємств, установ та організацій усіх форм власності, служб, відділів, управлінь міської ради, громадян;

 4.2.3. за неналежне ведення діловодства.

 4.3. Дії або бездіяльність головного спеціаліста можуть бути оскаржені в суді.

 4.4. Покладання на головного спеціаліста обов'язків, які не належать до його компетенції, не допускається.

**5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ’ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

 5.1. Свою роботу головний спеціаліст пов'язує з виконанням доручень керівництва. Надає необхідну інформацію в межах своїх повноважень з питань роботи головного спеціаліста і пов'язує свою роботу з управліннями та службами, відділами міської ради, іншими підприємствами, установами та організаціями.