



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2018

пгт. Долгое

№317

Об утверждении должностной инструкции главного специалиста по труду администрации Должанского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области от 09.01.2008 № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», Законом Орловской области от 09.01.2008 № 738-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере трудовых отношений»:

администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста по труду администрации Должанского района (Приложение «Должностная инструкция главного специалиста по труду администрации района»).

2. Начальнику отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (М. М. Чеботкова) ознакомить работника с должностной инструкцией под роспись.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации района

Б. Н. Макашов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста по труду администрации Должанского района

I. Общие положения

1. Главный специалист по труду администрации Должанского района (далее - главный специалист по труду) является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», Законом Орловской области «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере трудовых отношений», Положением «О муниципальной службе в Должанском районе» старшую должность муниципальной службы органа местного самоуправления Должанского района Орловской области и работающим за денежное вознаграждение за счет средств областного бюджета, направляемых в виде субвенций на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений.

2. В своей деятельности главный специалист по труду руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Уставом Должанского района Орловской области и иными муниципальными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, настоящей инструкцией.

3. Главный специалист по труду назначается на должность (по результатам конкурсного отбора) и освобождается от должности распоряжением администрации Должанского района (далее – администрация района).

4. Главный специалист по труду подчиняется главе администрации Должанского района, в в его отсутствие - лицу, замещающему его.

II. Обязанности по должности

5. Главный специалист по труду обязан:

1) организовывать проведение на территории Должанского района в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знаний ими требований охраны труда, а также проведение обучения оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте;

2) организовывать сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Должанского района;

3) участвовать в установленных законодательством Российской Федерации случаях и порядке в работе комиссий по расследованию несчастных случаев;

4) проводить уведомительную регистрацию коллективных договоров и территориальных соглашений;

5) выявлять в представленных на уведомительную регистрацию коллективных договорах, соглашениях условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и сообщать об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, а также в Государственную инспекцию труда в Орловской области;

6) осуществлять контроль за выполнением коллективных договоров, соглашений;

7) содействовать в урегулировании коллективных трудовых споров;

8) оказывать методическую помощь сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения;

9) выявлять, анализировать и обобщать причины возникновения коллективных трудовых споров, подготавливать предложения по их устранению;

10) разрабатывать муниципальную программу улучшения условий и охраны труда работников предприятий, организаций, учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории Должанского района;

11) разрабатывать проекты постановлений, распоряжений, направленных на совершенствование работы в области охраны труда;

12) осуществлять мониторинг задолженности по оплате труда, созданию новых рабочих мест и аттестации рабочих мест по условиям труда предприятий, организаций, учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории Должанского района;

13) проводить ежеквартальный анализ заработной платы предприятий, организаций, учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории Должанского района;

14) осуществлять функции секретаря в межведомственной, трехсторонней комиссии, вести необходимую документацию;

15) ежегодно обновлять сведения о наличии служб охраны труда (освобожденных специалистов по охране труда) на предприятиях, организациях, учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории Должанского района;

16) составлять баланс трудовых ресурсов Должанского района;

17) организовывать районный смотр-конкурс на лучшую организацию по охране труда и по итогам конкурса направлять необходимые документы на областной смотр-конкурс на лучшую организацию по охране труда;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

19) поддерживать свой уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

21) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе, своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

23) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

25) уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

26) соблюдать установленные в администрации Должанского района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной документацией, регламент работы;

27) выполнять иные поручения руководителя.

III. Права по должности

6. Главный специалист по труду имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от отделов и структурных подразделений администрации Должанского района информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей.

2) пользоваться в установленном порядке имеющимися средствами связи;

3) посещать для выполнения должностных полномочий муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия;

4) взаимодействовать с федеральными территориальными органами исполнительной государственной власти, органами государственной власти Орловской области, органами местного самоуправления, средствами массовой информации по решению вопросов экономического, трудового, социального и правового характера;

5) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

6) повышать свою квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

7) знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений;

8) на объединение, включая право создания профессиональных союзов, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

9) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

10) на защиту своих персональных данных;

11) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию организационно-технических условий, необходимых для исполнения настоящей должностной инструкции, предложения о совершенствовании деятельности главного специалиста по труду;

12) изучать накопленный опыт в области документоведения;

13) вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста по труду;

14) получать гарантии, предусмотренные федеральным и региональным законодательством для муниципальных служащих.

IV. Профессионально-квалификационные требования

7. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, нормативно-методических документов в сфере трудовых отношений.

8. Высшее образование любого профиля.

9. Требования к стажу муниципальной службы не предъявляются.

V. Ответственность

10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины главный специалист по труду несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе, Положением «О муниципальной службе в Должанском районе».

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: _____
(дата) (подпись) (расшифровка)