



Міжнародна організація

праці

Проект

«Зміцнення системи інспекції праці і механізмів соціального діалогу»

**Аналітичний огляд
нормативно-правової бази і процедур
Державної служби України з питань праці
з питань підбору, планування кар'єри, мотивації та
професійного навчання кадрів, зокрема інспекторів праці**

Січень 2017 р.

Застереження

Аналітичний огляд нормативно-правової бази і процедур Державної служби України з питань праці з питань підбору, планування кар'єри, мотивації та професійного навчання кадрів, зокрема інспекторів праці, підготовлений в рамках Проекту МОП «Зміцнення системи інспекції праці і механізмів соціального діалогу» (Результат 2: Розроблена і запроваджена гендерно чутлива кадрова політика і відповідні заходи для наймання і збереження у штаті кваліфікованих кадрів). Матеріал підготовлений з метою аналізу нинішнього стану кадрової політики Держпраці, в першу чергу стосовно інспекторів з питань праці, та потреб і можливостей її удосконалення, у тому числі за підтримки МОП.

Огляд, що був зроблений протягом грудня 2016 – січня 2017 р, містить аналіз нормативно-правової бази стосовно державної служби в Україні, внутрішніх документів Міністерства соціальної політики України, Державної служби України з питань праці, виявлені прогалини у сфері кадрової політики Держпраці та питання, з яких доречною буде підтримка з боку МОП. Документ також містить рекомендації щодо вдосконалення гендерно чутливої кадрової політики Держпраці, включаючи процедури підбору кадрів на основі професійних досягнень і компетенцій, атестації співробітників Держпраці, кар'єрного зростання, мотивації, професійного навчання – з фокусом на інспекторах праці.

Найменування, які використовують у публікаціях МБП, відповідають практиці ООН, а подані в них матеріали не означають відображення будь-якої точки зору Міжнародного бюро праці на легальний статус країни, регіону чи території або їх влади, а також демаркації їхніх кордонів.

За погляди, відображені в опублікованих авторських статтях, дослідженнях та в інших матеріалах, відповідають виключно їхні автори, а публікація не означає погодження з цими поглядами з боку Міжнародного бюро праці.

Посилання на найменування фірм чи комерційних продуктів або процесів не означає їх схвалення з боку Міжнародного бюро праці, відсутність згадування певної фірми, комерційного продукту чи процесу не свідчить про їх несхвалення.

ЗМІСТ

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ	4
ВСТУП	5
1. ЗАГАЛЬНИЙ ОГЛЯД	6
1.1. Структура звіту	6
1.2. Ключові висновки	6
1.3. Ключові висновки щодо кадрової політики Держпраці	7
2. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ В УКРАЇНІ	8
2.1. Набір та процедура відбору і призначення державних службовців	9
2.2. Оцінка результатів роботи державних службовців	10
2.3. Стратегія навчання державних службовців	11
2.4. Планування кар'єри державного службовця	12
2.5. Стимули і заохочення державних службовців	12
2.6. Оплата праці державних службовців	13
2.7. Гендерна політика	14
2.8. Антикорупційна політика	14
2.9. Мобільність державних службовців	15
3. КАДРОВА ПОЛІТИКА ДЕРЖПРАЦІ: ДНЮЧІ ПРОЦЕДУРИ ВІДБОРУ КАНДИДАТІВ НА ПОСАДИ, СИСТЕМА ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ, СТИМУЛІВ І ЗАОХОЧЕНЬ, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КАДРІВ	16
3.1. Відбір кандидатів на посади в Держпраці	16
3.2. Система оцінювання службової діяльності на основі індивідуальних показників	19
3.3. Підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації	20
3.4. Планування кар'єри	22
3.5. Система стимулів і заохочень	23
3.6. Оплата праці	23
3.7. Мобільність персоналу	24
3.8. Антикорупційна політика	25
3.9. Гендерна політика	26
3.10. Координація роботи служб управління персоналом центрального апарату та територіальних управлінь	26
4. ВИСНОВКИ ЩОДО НИНІШНЬОГО СТАНУ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ В СИСТЕМІ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ	28
5. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ ДЕРЖПРАЦІ (З ФОКУСОМ НА ІНСПЕКТОРІВ ПРАЦІ)	32
ДОДАТКИ	35
Таблиця 1_Процедурні відмінності відбору державних службовців за категорією	35
Таблиця 2 Основні документи, якими регулюються питання кадрової політики Держпраці	36
Таблиця 3 Укомплектованість штату Держпраці	38
Таблиця 4 Порядок проведення конкурсного відбору в Держпраці залежно від категорії, до якої віднесена посада	39
Таблиця 5 Порівняння спеціальних вимог до професійної компетентності кандидатів на посаду головного інспектора	41
Таблиця 6 Посадові оклади державних службовців Держпраці	43
Таблиця 7 Гендерний розподіл державних службовців Держпраці за категоріями посад	44
Таблиця 8 Розподіл державних службовців територіальних управлінь Держпраці за гендерною ознакою	45
Таблиця 9 Структура Державної служби України з питань праці	46
Таблиця 10 Система дистанційного навчання державних інспекторів з питань праці та перевірки знань	47
Посадові інструкції інспекторів Держпраці	48
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	67

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

ГУ - Головне управління

Держбюджет – Державний бюджет України

Держгірпромнагляд – Державна служба гірничого нагляду та промислової безпеки

Держпраці - Державна служба України з питань праці

ЄС – Європейський Союз

ЗУ – Закон України

КМУ – Кабінет Міністрів України

Мінсоцполітики – Міністерство соціальної політики України

Мінюст – Міністерство юстиції України

МОП – Міжнародна організація праці

НАДС - Національне агентство України з питань державної служби

НАДУ - Національна академія державного управління при Президентові України

Санепідемстанція - Державна санітарно-епідеміологічна служба

СПО – Спільний представницький орган

ЦОВВ – центральні органи виконавчої влади

Вступ

Ключовим завданнями Проекту МОП «Зміцнення системи інспекції праці і механізмів соціального діалогу», що впроваджується в Україні протягом 2016-2017 рр., є зміцнення інституціональної спроможності Державної служби України з питань праці.

Так, компонент 2 Проекту передбачає підтримку з боку МОП у **розробленні і запровадженні гендерно чутливої кадрової політики і відповідних заходів для наймання і збереження у штаті кваліфікованих кадрів.**

З метою вивчення нинішнього стану кадрової політики Держпраці та напрацювання рекомендацій щодо удосконалення системи підбору, навчання, підвищення кваліфікації, атестації кадрів та управління діловою кар'єрою персоналу, в грудні 2016 р.- січні 2017 р. був підготовлений аналітичний огляд нормативно-правового поля та нинішнього стану кадрової політики Держпраці.

Цей документ буде використаний як основа для обговорень та розроблення в подальшому низки нормативних документів, орієнтованих на покращання функціонування Держпраці, зокрема, таких аспектів її діяльності, як вдосконалення процедур конкурсного відбору, планування та навчання державних інспекторів, підвищення координації між центральним апаратом Держпраці та її територіальними підрозділами тощо.

Аналітичний огляд зроблено на основі:

- вивчення та аналізу:
 - законодавства і нормативно-правових актів;
 - діючої системи кадрової політики Державної служби з питань праці;
- опитування представників Міністерства соціальної політики України, Державної служби з питань праці, її територіальних управлінь, організацій та об'єднань роботодавців і профспілок.

1. Загальний огляд

1.1. Структура звіту

Цей Огляд складається із 5 розділів та додатків.

Перший розділ присвячено основним та ключовим висновкам щодо кадрової політики Держпраці.

Другий розділ містить огляд правових норм регулювання державної служби, визначених Законом України «Про державну службу» та підзаконними актами, зокрема, щодо: процедур відбору і призначення державних службовців; оцінки результатів роботи державних службовців; стратегії навчання державних службовців; планування кар'єри державного службовця; стимулів і заохочень державних службовців; системі оплати їх праці та мобільності. Окремі частини розділу присвячено аналізу гендерної та антикорупційної політики в системі державної служби України.

Третій розділ містить аналіз застосування правових норм регулювання державної служби, визначених Законом України «Про державну службу» в практиці здійснення кадрової політики Держпраці.

Четвертий розділ містить висновки за кожним напрямком кадрової політики Держпраці.

П'ятий розділ містить рекомендації щодо удосконалення та реалізації кадрової політики Держпраці (з фокусом на інспекторів праці).

Додатки містять 9 таблиць, на які йдеться посилання в тексті, приклади посадових інструкцій (головного державного інспектора і начальника відділу з питань додержання законодавства про працю зайнятості та інших нормативно-правових актів; головного державного інспектора і начальника відділу з питань гігієни праці Управління Держпраці у Кіровоградській області; головного державного інспектора відділу нагляду в машинобудуванні та енергетиці Управління нагляду в промисловості і на об'єктах підвищеної небезпеки Головного управління Держпраці у Київській області та начальника відділу нагляду в машинобудуванні та енергетиці Управління Держпраці у Житомирській області).

1.2. Ключові висновки

Державна служба України з питань праці (далі по тексту – Держпраці) була створена у 2015 році шляхом об'єднання в єдину структуру трьох контролюючих органів у сфері праці: Державна інспекція праці, Державна служба гірничого нагляду та промислової безпеки, Державна санітарно-епідеміологічна служба (в частині здійснення державного нагляду і контролю у сфері гігієни праці за: факторами виробничого середовища та виробничих операцій, наявність яких може зашкодити здоров'ю працівників; виконанню заходів щодо запобігання виникненню професійних захворювань; дотриманням вимог санітарних норм і правил; наявністю обов'язкових медичних оглядів працівників; своєчасним здійсненням профілактичних заходів, спрямованих на попередження шкідливої дії факторів виробничого середовища і трудового процесу, збереження здоров'я працівників). В результаті на Держпраці покладено понад 50 функцій щодо забезпечення реалізації державної політики у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, забезпечення дотримання законодавства про працю, про зайнятості, про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, а також здійснення державного гірничого нагляду.

Такий широкий спектр завдань і функцій передбачає наявність у штаті Держпраці фахівців із нагляду та контролю в конкретній сфері, координації і управління. Безперечно, ефективність виконання покладених на Держпраці завдань залежить від професійного рівня кадрового складу.

За статусом Держпраці є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра соціальної політики. Таким чином, працівники Держпраці (як центрального апарату, так і територіальних управлінь, у тому числі, інспектори), окрім працівників з обслуговування, є державними службовцями, на них розповсюджуються вимоги Закону України «Про державну службу».

Формування і розвиток кадрового потенціалу Держпраці здійснюється відповідно до закону України «Про державну службу», підзаконних актів, прийнятих відповідно до цього закону, актів (наказів) Міністерства соціальної політики (далі по тексту – Мінсоцполітики) та Держпраці.

Станом на 15 грудня 2016 р., штат центрального апарату Держпраці укомплектований на 79%, територіальних управлінь – на 69%, у т.ч. **інспекторський склад – на 63%**.

Особливо відчутним є дефіцит **саме головних державних інспекторів праці за посадою**, які у загальній кількості граничної чисельності штатних одиниць державних службовців Держпраці складають 71%, а кількість вакантних посад у відсотках є найвищою серед інших.

Така ситуація пов'язана, з одного боку, з високим рівнем вимог до кандидатів, з іншого – низьким рівнем оплати праці. Окрім цього, у зв'язку із введенням у 2015-2016 роках мораторію на перевірки діяльності суб'єктів господарювання відбувся відтік кваліфікованих досвідчених інспекторів, які працювали в Державній інспекції праці, Державній службі гірничого нагляду та промислової безпеки та Державній санітарно-епідеміологічній службі до їх злиття.

1.3. Ключові висновки щодо кадрової політики Держпраці

До основних актів законодавства, що регулює кадрову політику у Держпраці слід віднести, зокрема, Конституцію України, закони України «Про державну службу» (2015 р.), «Про запобігання корупції» (2014 р.), «Про центральні органи виконавчої влади» (2011 р.), постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження положення про Державну службу України з питань праці» (від 11.02. 2015 р. № 96), «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (від 25.03. 2016 р. № 246).

Проведений аналіз чинної нормативно-правової бази дозволяє зробити висновок, що кадрова політика Держпраці, як центрального органу виконавчої влади, здійснюється відповідно до норм законодавства про державну службу в Україні, яким врегульовано переважну більшість процедур і порядку щодо відбору, призначення на посади і проходження державної служби.

Відповідно до повноважень, наданих законодавством про державну службу центральним органам виконавчої влади щодо здійснення кадрової політики, Держпраці прийнято необхідні нормативні акти з питань відбору кандидатів на посади і проходження державної служби, зокрема: створено конкурсні комісії в центральному апараті та територіальних управліннях, затверджено спеціальні вимоги до претендентів на посади категорії «Б» і «В», розроблено та затверджено порядок преміювання, встановлення надбавок за особливий характер праці.

Разом з цим слід зазначити, що такі аспекти кадрової політики Держпраці, як розроблення та впровадження системи навчання та тестування знань і навичок державних інспекторів праці, розроблення та погодження навчальних програм (особливо для навчання інспекторів, які вперше призначені на цю посаду), типових спеціальних вимог до посад інспекторів праці, порядок оцінювання ефективності діяльності державних інспекторів праці, розроблення гендерно-чутливої стратегії добору та просування по кар'єрі державних інспекторів праці, вдосконалення процедур їх мобільності та розроблення системи нематеріального заохочення потребують зовнішньої підтримки, зокрема, з боку Міжнародної організації праці.

2. Правове регулювання державної служби в Україні

Відносини, що виникають у зв'язку із вступом, проходженням та припиненням державної служби, регулюється Законом України «Про державну службу», постановами Кабінету Міністрів України (далі по тексту – КМУ), наказами Національного агентства України з питань державної служби (далі по тексту – НАДС), яке є центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику в сфері державної служби.

Принципи, правові та організаційні засади державної служби, а також порядок реалізації громадянами України права рівного доступу до державної служби, визначені **Законом України «Про державну службу»** (№ 889-VIII, 10.12.2015 р.).

Статтею 1 Закону визначено, що:

державна служба – це публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави;

державний службовець – це громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті, одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій такого державного органу, а також дотримується принципів державної служби.

Цей Закон регулює відносини, що виникають у зв'язку із вступом на державну службу, її проходженням та припиненням, визначає правовий статус державного службовця.

Статтею 6 Закону визначено, що посади державної служби в державних органах поділяються на три категорії («А», «Б» і «В») залежно від порядку призначення, характеру та обсягу повноважень:

- Категорія «А» (вищий корпус державної служби) – до неї віднесені керівні посади центральних та місцевих органів виконавчої влади.

До цієї категорії відносяться посади Голови Держпраці, першого заступника і заступника Голови Держпраці.

- Категорія «Б» – до неї, зокрема, віднесені посади керівників структурних підрозділів міністерств та інших ЦОВВ, їх заступників; керівників територіальних органів цих державних органів та їх структурних підрозділів, їх заступників.

До цієї категорії відносяться посади керівників структурних підрозділів та їх заступників центрального апарату Держпраці, керівників територіальних управлінь Держпраці та їх заступників, керівників та заступників керівників структурних підрозділів територіальних управлінь;

- Категорія «В» – до неї відносяться всі інші посади, не віднесені до категорій «А» і «Б». До цієї категорії відносяться службовці центрального апарату Держпраці та територіальних управлінь (головні, провідні спеціалісти та спеціалісти, у тому числі, - інспекторський корпус).

Одночасно з призначенням на посаду державним службовцям присвоюється ранг, який є видом спеціальних звань:

- державним службовцям, які займають посади категорії «А», - 1,2,3 ранги;
- державним службовцям, які займають посади категорії «Б», - 3,4,5,6 ранги;
- державним службовцям, які займають посади категорії «В», - 6,7,8,9 ранги.

Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад. Черговий ранг присвоюється у межах відповідної категорії через кожні три роки. За особливі досягнення державному службовцю може бути достроково присвоєно черговий ранг.

2.1. Набір та процедура відбору і призначення державних службовців

Процедура, організація відбору кандидатів та призначення на зайняття посад державних службовців визначена:

Законом України «Про державну службу», глава 2 (статті 22-30) «Порядок проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця»; глава 3 (статті 31-37) «Призначення на посаду державної служби»;

постановою КМУ від 25.03.2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»;

постановою КМУ від 25.03.2016 р. № 243 «Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби»;

наказ НАДС від 06.05.2016 р. 97/1328/5 «Про затвердження Переліку тестових завдань для кандидатів, які пройшли перевірку документів, передбачену частиною першою статті 26 Закону України «Про державну службу»;

наказ НАДС від 06.04.2016 р. № 72, зареєстровано Мінюстом від 27.04.2016 р. № 647/2877 «Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття вакантних посад категорій «Б» і «В»

Відповідно до положень Закону та підзаконних актів **відбір кандидатів та призначення на посаду державної служби** здійснюється в такій послідовності:

- 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;
- 2) оприлюднення інформації про вакантну посаду та оголошення конкурсу.
В оголошенні обов'язково, з проміж іншого, зазначаються посадові обов'язки та вимоги до професійної компетентності кандидата на посаду;
- 3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
- 4) розгляд конкурсною комісією¹ поданих кандидатами документів на предмет відповідності претендентів умовам конкурсу;
- 5) проведення конкурсу: тестування, розв'язання ситуаційних завдань (крім кандидатів, що претендують на зайняття посад, віднесених до категорії «В»), співбесіди. Після кожного етапу підраховуються результати;

¹ Склад, порядок формування і роботи конкурсної комісії визначено Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 р. № 246 <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF>

Тестування проводиться з метою визначення рівня знань законодавства (Конституції України, законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства, та знання спеціального законодавства). Перелік тестових завдань затверджується НАДС разом з Мінюстом і оприлюднюється на її офіційному веб-сайті.

Ситуаційні завдання проводяться з метою об'єктивного з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов'язків, а також з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетенції (не підлягають розголошенню та оприлюдненню).

Співбесіда – заключний етап конкурсу, проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей вимогам до професійної компетентності кандидата та до відповідних посадових обов'язків;

- б) загальний підрахунок результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата;
- в) оприлюднення результатів конкурсу.

Інформація про переможця конкурсу оприлюднюється на офіційних веб-сайтах НАДС та державного органу, в якому проводився конкурс;

- г) призначення на посаду переможця конкурсу.

Рішення про призначення або про відмову у призначенні на посаду державної служби приймається за результатами спеціальної перевірки відповідно до Законів України «Про запобігання корупції» та «Про очищення влади».

Порядок відбору та призначення державних службовців різняться в залежності від категорії,² до якої віднесена посада, визначена статтею 6 Закону.

2.2. Оцінка результатів роботи державних службовців

Статтею 44 ЗУ «Про державну службу» визначено, що результати службової діяльності державних службовців щороку підлягають оцінюванню з метою:

- 1) визначення якості виконання поставлених завдань;
- 2) прийняття рішення щодо преміювання та планування їхньої кар'єри;
- 3) виявленні потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців категорій «Б» і «В» здійснюється безпосереднім керівником державного службовця та керівником самостійного структурного підрозділу, категорії «А» - суб'єктом призначення (суб'єктом призначення керівника центрального органу виконавчої влади та заступника керівника центрального органу виконавчої влади є Кабінет Міністрів України).

За результатами оцінювання виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням.

Законом також передбачено, що проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців здійснюється відповідно до Типового порядку, який затверджується КМУ. Станом на 25.01.2017 р. розроблено проект постанови КМУ «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової

² Див. таблицю 1 у Додатках.

діяльності державних службовців», який надіслано для погодження ЦОВВ та СПО репрезентативних для ведення соціального діалогу на національному рівні об'єднань профспілок і організацій роботодавців.

Проектом Постанови передбачається дозволити ЦОВВ, місцевим державним адміністраціям та іншим державним органам розробити відповідно до Типового положення власні порядки з метою врахування особливостей проходження державної служби.

Проект Типового порядку містить положення щодо:

- організації і проведення оцінювання та визначення завдань для державних службовців категорій «Б» і «В»;
- організації проведення оцінювання для державних службовців категорії «А»;
- результатів оцінювання;
- оскарження результатів оцінювання
- форми документів (визначення завдань, акт оцінювання, тощо)

2.3. Стратегія навчання державних службовців

Законом України «Про державну службу» передбачено створення умов державним службовцям для підвищення рівня професійної компетенції шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

Зокрема, ст. 48, 49 Закону передбачено наступне:

- професійне навчання державних службовців проводиться за рахунок коштів державного бюджету через систему підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації³ у встановленому законодавством порядку в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги;
- забезпечує організацію професійного навчання, підвищення кваліфікації на робочому місці або в інших установах керівник державної служби у межах витрат, передбачених на утримання відповідного державного органу;
- підвищення рівня професійної компетентності проводиться протягом проходження служби, підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на три роки;
- професійне навчання державних службовців вперше призначених на державну службу, яке керівник державної служби повинен забезпечити протягом року з дня призначення;
- з метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися стажування на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном з відривом від служби строком від одного до шести місяців із збереженням його посади та заробітної плати за основним місцем роботи. Під час стажування за кордоном витрати на таке стажування

³ Положення про систему підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування затверджено Постановою КМУ від 07.07.2010 р. № 564 <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/564-2010-%D0%BF>

та порядок їх відшкодування передбачаються у міжнародних договорах та договорах про співпрацю⁴;

- індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності складається державним службовцем за результатами оцінювання службової діяльності, яку погоджує його безпосередній керівник та затверджує керівник структурного підрозділу. Служба управління персоналом узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.

2.4. Планування кар'єри державного службовця

Статтями 38-41 ЗУ «Про державну службу» визначено, що просування по службі державних службовців, вирішення інших питань, пов'язаних із службою, здійснюється з урахуванням категорій посад державної служби та рангів державних службовців, як виду спеціальних звань, що їм присвоюється, та з урахуванням професійної компетентності (за результатами щорічного оцінювання).

Просування по службі може здійснюватися шляхом:

1) присвоєнням вищого рангу (ст. 39)

черговий ранг в межах відповідної категорії⁵ присвоюється державному службовцю через кожні три роки. За особливі досягнення або за виконання особливо важливого завдання черговий ранг може бути присвоєно достроково. Оскільки в системі оплати праці визначена доплата за ранг, присвоєння вищого рангу в межах категорії відповідно впливає на рівень оплати праці;

2) зайняттям вищої посади (ст. 41)

зайняття вищої посади відбувається на загальних засадах за результатами конкурсу. Таким чином, професійна компетентність може бути врахована конкурсною комісією під час призначення, однак не може бути гарантією призначення на вищу посаду.

2.5. Стимули і заохочення державних службовців

Види заохочень за ефективну і бездоганну службу та особливі заслуги державних службовців, визначені статтею 53 ЗУ «Про державну службу»:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками;
- 3) дострокове присвоєння рангу;
- 4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовими нагородами (вітальний лист, подяка, грамота);
- 5) представлення до відзначення державними нагородами.

⁴ Відповідно до ст. 48 Закону, Порядок стажування державних службовців затверджено наказом НАДС від 03.03.2016 р. № 48 <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16>

⁵ Категорія «А» (1-3 ранги); категорія «Б» (3-6 ранги); категорія «В» (6-9 ранги)

Окрім цього, до державних службовців застосовуються стимулюючі виплати з метою посилення мотивації працівників державних органів до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи⁶.

До стимулюючих виплат державним службовцям належать надбавки:

- 1) за інтенсивність праці (встановлюється з урахуванням таких критеріїв: якість і складність підготовлених документів; терміновість виконання завдань; ініціативність у роботі);
- 2) за виконання особливо важливої роботи (встановлюється з урахуванням таких критеріїв: виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики; участь у розробленні проектів нормативно-правових актів; виконання роботи, що вимагає від працівника особливої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління).

Статтею 52 ЗУ «Про державну службу» передбачено, що залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу йому виплачується премія. Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником державної служби відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання у відповідному державному органі, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності). Фонд преміювання державного органу встановлюється у розмірі 20% загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

2.6. Оплата праці державних службовців

Система оплати праці державних службовців визначена статтями 50-52 ЗУ «Про державну службу».

Законом, зокрема визначено, що заробітна плата складається з:

- 1) посадового окладу (розмір посадових окладів залежить - від групи, до якої віднесена посада (всього визначено 9 груп); від масштабів поширення юрисдикції державного органу (3 групи: на всю територію України, на територію однієї або кількох областей, на територію одного або кількох районів і міст обласного значення);
- 2) обов'язкових надбавок (надбавки за вислугу років та за ранг державного службовця);
- 3) виплат за додаткове навантаження (у разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або за вакантною посадою);
- 4) премії (за результатами щорічного оцінювання; місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат).

⁶ Механізм застосування стимулюючих виплат відповідно до п.14 Прикінцевих положень Закону визначений Постановою КМУ від 06.04.2016 р. № 289 «Про застосування стимулюючих виплат державним службовцям», зі змінами, внесеними постановами КМУ від 14.09.2016 р. №625 та від 11.10.2016 р. № 703 <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/289-2016-%D0%BF>

Схема посадових окладів на посадах державної служби визначається щороку КМУ під час підготовки проекту Держбюджету на наступний рік з урахуванням юрисдикції державних органів та допустимих розмірів різниці між посадовими окладами 1 та 9 груп.

Законом передбачено достатньо високий рівень оплати праці - мінімальний посадовий оклад в групі 9 (посада спеціаліста в державному органі, юрисдикція якого поширюється на територію одного або кількох районів) не може бути меншою від двох розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої Законом. Однак, ця норма (абзац другий частини третьої статті 51) набирає чинності тільки з 01.01.2019 року.

На 2016 рік розміри посадових окладів були встановлені в абсолютних цифрах безвідносно до розміру мінімальної заробітної плати⁷. Оскільки видатки на оплату праці на 2016 рік не збільшилися, практично не збільшився середній розмір заробітної плати: збільшився розмір посадового окладу, але зменшився розмір надбавок.

У 2017 році (п.14 Прикінцевих положень Закону) мінімальний посадовий оклад державного службовця становитиме 1,25 % мінімальної заробітної плати (із 1 січня 2017 мінімальна заробітна плата становить 3200 грн, або близько 118 дол. США), з 1 січня 2018 – 1,5 %, з 1 липня 2018 року – 1,75 %.

2.7. Гендерна політика

Статтею 4 ЗУ «Про державну службу» визначено, що державна служба здійснюється з дотриманням принципу забезпечення рівного доступу до державної служби – заборона всіх проявів дискримінації, відсутність необґрунтованих обмежень або надання необґрунтованих переваг певним категоріям громадян.

Загальні умови вступу на державну службу (ст. 19 Закону) передбачають не допущення будь-яких форм дискримінації, визначених законодавством⁸, під час реалізації громадянами права на державну службу.

Законом передбачено (ст. 56) створення умов для роботи особам із сімейними обов'язками. Так, керівник державної служби на прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, або який доглядає за хворим членом сім'ї, зобов'язаний встановити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

2.8. Антикорупційна політика

Одним із основних обов'язків державного службовця, визначених ст. 8 ЗУ «Про державну службу» є додержання вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, яким, зокрема, передбачено обмеження щодо⁹:

- використання службових повноважень з метою одержання неправомірної вигоди;
- одержання подарунків;
- сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності;

⁷ Постанова КМУ від 06.04.2016 р. № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/292-2016-%D0%BF>

⁸ Ст. 22 Конституції України; Закон України «Про рівність прав та можливостей жінок і чоловіків»; ст.2 Кодексу законів про працю України

⁹ Статті 21-27 Закону України «Про запобігання корупції» <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>

- спільної роботи близьких осіб.

Також, ст. 19 Закону передбачено, що на державну службу *не може вступити* особа, яка піддавалася адміністративному стягненню за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили.

Рішення про призначення або відмову у призначенні на посаду державної служби відповідно до ст. 31 Закону приймається за результатами спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції». Спеціальна перевірка здійснюється за згодою кандидата відповідними органами на запит кадрової служби щодо стану здоров'я, освіти, декларації про доходи, наявність судимостей, допуск до державної таємниці, наявність корпоративних прав тощо.

Статтею 32 Закону передбачено обмеження щодо призначення на посаду державної служби особи, яка буде прямо підпорядкована близькій особі або якій будуть прямо підпорядковані близькі особи.

Відповідно до статті 65 Закону України «Про державну службу» дисциплінарними проступками, які є підставою до притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності, з проміж інших, є ті, що пов'язані з корупційними правопорушеннями, зокрема:

- використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних інтересах інших осіб; неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення.

Окрім цього, статтями 83 та 84 Закону передбачено припинення державної служби у разі втрати державним службовцем права на обмеження, зокрема:

- набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення державного службовця до адміністративної відповідальності за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- наявність відносин прямої підпорядкованості близьких осіб, передбаченою ст. 32 Закону.

2.9. Мобільність державних службовців

Законом передбачено можливість (ст.41) впродовж виконання державними службовцями посадових обов'язків, з урахуванням його професійної підготовки та компетентності, переведення без проведення конкурсу:

- 1) на іншу рівнозначну вакантну посаду в тому ж державному органі, у тому числі в іншій місцевості - за рішенням керівника державного органу;
- 2) на рівнозначну вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості - за рішенням керівника державного органу, з якого переводиться державний службовець та керівника державної служби органу, до якого переводиться державний службовець.

Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця або на його прохання.

Відповідно до ст. 42 Закону державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами

постійного місця служби, у тому числі, до секретаріатів міжнародних організацій, представництв міжнародних організацій в інших країнах або органів влади іноземних держав у порядку, визначеному КМУ¹⁰.

3. Кадрова політика Держпраці: діючі процедури відбору кандидатів на посади, система оцінки результативності, стимулів і заохочень, підвищення кваліфікації кадрів

Держпраці є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра соціальної політики¹¹. Працівники Держпраці (як центрального апарату, так і територіальних управлінь, у тому числі, інспектори), окрім обслуговуючого персоналу, є державними службовцями.

Формування і розвиток кадрового потенціалу Держпраці здійснюється відповідно до законів України «Про державну службу», а також підзаконних актів, прийнятих відповідно до цих законів, актів (наказів) Мінсоцполітики та Держпраці¹².

Гранична чисельність державних службовців та працівників Держпраці затверджується Кабінетом Міністрів України, структура апарату – Головою Держпраці за погодженням з Міністром соціальної політики.

Гранична чисельність працівників Державної служби України з питань праці на 2016 рік складає 3636 одиниць, з них апарат Держпраці – 158 одиниць (у т.ч. державні службовці – 149, **інспектори - 6**¹³), територіальні органи – 3478 (у т.ч. державні службовці – 2949, включаючи **інспекторів – 1424**, що становить **40,9%** працівників територіальних органів, або **48,3%** працівників територіальних органів із статусом державного службовця).

На початок 2016 року в апараті Державної служби України з питань праці фактична чисельність становила 121 особа та 37 вакантних посад. У 24-ох територіальних органах (з них – 9 Головних управлінь та 15 Управлінь) станом на 01.01.2016 фактична чисельність становила 2069 осіб та 1409 вакантних посад.

Станом на 15.12.2016 р., штат центрального апарату Держпраці укомплектований на 79%, територіальних управлінь – на 69%, у т.ч. інспекторський склад – на 63%¹⁴.

У зв'язку з значним дефіцитом інспекторських кадрів (за посадою головний державний інспектор), до перевірок залучаються спеціалісти як центрального апарату, так і територіальних управлінь, у посадових обов'язках яких визначено функції нагляду та контролю, у тому числі керівники та заступники керівників структурних підрозділів¹⁵.

3.1. Відбір кандидатів на посади в Держпраці

¹⁰ Постанова КМУ від 02.02.2011 р. № 98 (зі змінами, внесеними постановами КМУ в 2011-2016 роках) «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF>

¹¹ Положення про Державну службу України з питань праці, затверджено Постановою КМУ від 11.02.2015 р. № 96 «» <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/96-2015-%D0%BF>

¹² Див. таблицю 2 у Додатках.

¹³ Під «інспектором» у складі Центрального апарату Держпраці розуміється працівник, посадова інструкція якого, серед іншого, передбачає можливість здійснення функцій нагляду та контролю

¹⁴ Більш детально інформація викладена в таблиці 3

¹⁵ Див. таблицю 3 у Додатках.

Відбір кандидатів на посади в Держпраці здійснюється на конкурсній основі у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» та відповідними підзаконними актами¹⁶.

Відповідно до «Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 р. № 246, та «Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом НАДС від 06.04.2016 р. № 72 в Держпраці:

- наказом Голови Держпраці від 16.05.2016 р. № 49 затверджено склад конкурсної комісії. До складу конкурсної комісії входять тільки працівники центрального апарату у кількості 6 осіб: начальник управління юридичного забезпечення (голова комісії), директор департаменту з питань праці, директор департаменту нагляду в промисловості і на об'єктах підвищеної небезпеки; начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансово-господарського забезпечення; начальник відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг; начальник відділу персоналу;
- наказами начальників територіальних управлінь затверджено склад конкурсних комісій відповідних управлінь. До складу конкурсних комісій входять тільки працівники відповідних управлінь у кількості 6 осіб – керівники структурних підрозділів (керівники юридичної служби та управління персоналом – обов'язково), очолюють комісії, як правило, перші заступники чи заступники начальника територіальних управлінь;
- розроблено та затверджено ситуаційні завдання для категорії «Б» для проходження другого етапу відбору;
- розроблено та затверджено, в установленому порядку, спеціальні вимоги¹⁷ до осіб, які проходять конкурс на зайняття посад, віднесених до категорій «Б» і «В».

Конкурсний відбір проводиться відповідною конкурсною комісією в залежності від категорії, до якої віднесена посада¹⁸. Слід зазначити, що в Держпраці немає практики залучення до складу конкурсних комісій представників громадських об'єднань, науковців, експертів у відповідній сфері, як це передбачено Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою КМУ від 25.03.2016 р. № 246.

На офіційних веб-сайтах Держпраці та її територіальних управлінь розміщується оголошення про проведення конкурсу за такою формою: назва посади, категорія, найменування структурного підрозділу, термін прийняття документів, посадові обов'язки, умови оплати праці, вимоги до кандидатів (містять загальні і спеціальні вимоги).

Спеціальні вимоги до посад, віднесених до категорій «Б» і «В» затверджуються суб'єктом призначення (головою Держпраці або начальником територіального управління)¹⁹. При цьому, для посад з однаковими посадовими обов'язками повинні затверджуватися однакові спеціальні вимоги. Розробку та визначення спеціальних вимог

¹⁶ Див. підрозділ 2.1. Набір та процедура відбору і призначення державних службовців.

¹⁷ Див. таблицю 4 у Додатках

¹⁸ Див. таблицю 4 у Додатках.

¹⁹ Див. таблицю 4 у Додатках

забезпечують безпосередній керівник структурного підрозділу та служба управління персоналом.

За змістом спеціальні вимоги є описом вимог до досвіду роботи, освіти, знань, умінь і компетенції, необхідних для виконання державним службовцем покладених на нього обов'язків.

Державні службовці центрального апарату та територіальних управлінь Держпраці, посади яких відносяться до категорії «Б» (керівники територіальних управлінь та їх заступники, керівники структурних підрозділів та їх заступники) проходять конкурсний відбір в три етапи: тестування; розв'язання ситуаційних завдань; співбесіда. Ситуаційні завдання розробляє та затверджує суб'єкт призначення.

З огляду на існуючий порядок, відбір і призначення інспекторів належить виключно до компетенції територіальних управлінь²⁰, тобто в Держпраці не встановлені єдині вимоги для відбору інспекторів, не розроблено «типових» спеціальних вимог до посади інспектора в залежності від спеціалізації²¹.

Власне «інспекція» не виділена в структурі територіальних органів. Посади інспекторів за штатним розписом «розкидані» по відділах певної спрямованості. Таким чином, відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом НАДС від 06.04.2016 р. № 72, спеціальні вимоги до посади інспектора розробляє керівник відповідного відділу територіального управління (наприклад, відділу з питань додержання законодавства про працю, зайнятість та інших нормативно-правових актів; відділ нагляду на транспорті та зв'язку; відділ нагляду в будівництві тощо).

Перелік спеціальних вимог до інспекторів, розміщених на офіційних веб-сайтах територіальних управлінь Держпраці (в оголошеннях про проведення конкурсу) різняться, не дивлячись на однакову спеціалізацію. Причому це стосується не тільки спеціальних вимог до освіти чи особистісних якостей, а навіть до визначення спеціальних законів, необхідних для виконання посадових обов'язків²². Окрім цього, переважна більшість оголошень не містить вимоги досвіду роботи у відповідній сфері. При цьому перелік необхідних спеціальних знань, як законодавства, так і нормативно-правих документів, безумовно передбачає певного досвіду роботи у відповідній сфері.

Процедура відбору і призначення на посаду інспектора передбачає (після перевірки документів) тільки два із трьох етапів – тестування на знання законодавства²³ (загального, для всіх категорій і посад)²⁴, та співбесіду. До того ж, немає певних рекомендацій щодо переліку питань, які доцільно задавати кандидату під час співбесіди.

Видається проблематичним під час співбесіди, яка проводиться членами конкурсної комісії, з'ясувати рівень знань спеціального законодавства, а також, чи притаманні кандидату професійні знання та навички, а особливо – певні особистісні якості, тобто наскільки кандидат відповідає спеціальним вимогам.

²⁰ Відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 р. № 246

²¹ Держпраці надала Форму вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії „В”, Головний спеціаліст відділу з питань трудових відносин – державний інспектор праці. Щодо посад інспекторів з охорони праці і гігієни праці, то аналогічні форми не затверджені Центральним апаратом Держпраці.

²² Див. таблицю 5 у Додатках.

²³ <http://nads.gov.ua/page/perelik-testovyh-pytan>

²⁴ Наказ НАДС від 06.05.2016 р. 97/1328/5 «Про затвердження Переліку тестових завдань для кандидатів, які пройшли перевірку документів, передбачену частиною першою статті 26 Закону України «Про державну службу»

На думку представників роботодавців саме з цієї причини необхідно допускати прийнятих на посаду інспекторів, які не мають попереднього досвіду, до самостійної інспекційної діяльності тільки після проходження курсу навчання та стажування.

Представники профспілок також зауважили, що відчутна різниця між рівнем підготовки інспекторів праці, які працювали в контролюючих органах до злиття Держпраці, Держгірпромнагляду і Санепідемстанції та після - рівень компетентності інспекторів, призначених на посади значно знизився, їм не вистачає професійних знань.

Протягом 2016 року в територіальних органах оголошено конкурси на 2230 посад (переважна більшість – посади головних інспекторів) та проведено 107 конкурсних відборів, за результатами яких призначено тільки 433 особи.

Однією з причин «дефіциту» кадрів на посаду головного інспектора, на думку представників Держпраці є, з одного боку – високий рівень вимог до кандидата, з іншого – низький рівень оплати праці. При цьому такого явища, як «плинність» кадрів ні в Центральному апараті Держпраці, ні в його територіальних управліннях не спостерігається.

3.2. Система оцінювання службової діяльності на основі індивідуальних показників

Законом України «Про державну службу» (стаття 44) визначено, що результати службової діяльності державних службовців щороку підлягають щорічному оцінюванню. Передбачено також що проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади категорії «Б» та «В» здійснюється безпосереднім керівником державного службовця та керівником самостійного структурного підрозділу в порядку, розробленому та затвердженому керівником ЦОВВ на основі Типового порядку, який затверджується Кабінетом Міністрів України, з урахуванням особливостей проходження державної служби в конкретному державному органі.

За підсумками роботи у 2016 році не проводилося щорічне оцінювання службової діяльності, оскільки станом на 15 січня 2017 р. Кабінетом Міністрів не затверджено Типовий порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, відповідно не затверджено і Порядок оцінювання в Держпраці.

Щомісячне оцінювання діяльності державних службовців Держпраці у 2016 році здійснювалося для визначення розмірів щомісячної премії та заохочувальних надбавок, відповідно до Положення про преміювання та встановлення надбавок, які затверджено в центральному апараті та територіальних управліннях.

Так, наприклад, «Положенням про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Головного управління Держпраці у Київській області», затвердженим наказом начальника ГУ від 27.07.2016 р. №1316, визначено такі загальні критерії особистого внеску державного службовця (у тому числі державного інспектора) в загальний результат роботи:

а) для встановлення розміру місячної або квартальної премії:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань, визначених Положенням про Головне управління, Положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, а також дорученнями керівництва ГУ та безпосереднього керівника;

- терміновість виконання завдань;
 - виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп, тощо);
- б) для встановлення надбавки за інтенсивність праці:
- якість і складність підготовлених документів;
 - терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
 - ініціативність у роботі.

Оцінювання за цими критеріями здійснює безпосередній керівник, стосовно державного інспектора – начальник відділу, який за результатами оцінювання подає доповідну записку з пропозиціями щодо розмірів премії та надбавок.

3.3. Підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації

Відповідно до статей 48-49 Закону України «Про державну службу» керівник державного органу (Держпраці та територіальних управлінь) повинен забезпечити організацію професійного навчання, підвищення кваліфікації на робочому місці або в інших установах.

Функції координації та організації професійного навчання і підвищення кваліфікації працівників Держпраці покладено на Відділ персоналу центрального апарату, та, відповідно – територіальних управлінь.

Пропозиції керівників структурних підрозділів щодо потреби у підвищенні кваліфікації певних категорій працівників за певними напрямками узагальнюються та вносяться до плану роботи Держпраці.

План роботи Держпраці на 2016 рік містить загальні заходи щодо навчання і підвищення кваліфікації працівників у окремих сферах нагляду і контролю, проведення яких забезпечують профільні структурні підрозділи центрального апарату, а також окремим розділом плану (III.17. «Кадрове забезпечення») передбачено заходи, відповідальність за проведення яких покладено на відділ персоналу Держпраці:

- а) визначення прогностичних потреб у підготовці спеціалістів для заміщення вакантних посад державних службовців;
- б) організація роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців;
- в) внесення пропозицій щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців;
- г) підготовка та затвердження списку осіб, зарахованих до кадрового резерву;
- д) проведення атестації (щорічного оцінювання) державних службовців тощо.

Плани роботи територіальних управлінь сформовані за таким же принципом і містять тільки заходи загального характеру – без конкретизації дат, тематики, учасників тощо.

Комплексна програма навчання та підвищення кваліфікації державних службовців в рамках Держпраці не розроблялася.

На 2017 рік заплановане розроблення дистанційного навчального курсу для державних інспекторів праці (контроль за дотриманням законодавства про працю,

зайнятість, загальнообов'язкове державне соціальне страхування). Курс розроблятиме Національний науково-дослідний інститут промислової безпеки та охорони праці за підтримки Проекту МОП²⁵.

Організація навчання та підвищення кваліфікації і професійної компетентності в Держпраці здійснюється за напрямками, визначеними Законом України «Про державну службу».

1). Підвищення рівня професійної компетентності - протягом проходження служби.

Здійснюється шляхом організації і проведення профільними структурними підрозділами центрального апарату та територіальних управлінь тематичних (навчальних) семінарів з окремих питань професійної діяльності, зокрема: організації нагляду і контролю у сфері державного гірничого нагляду; дотримання вимог безпеки суб'єктами господарювання, які здійснюють регулярні перевезення пасажирів; дотримання законодавства про працю та зайнятість; гігієни праці тощо.

У листопаді-грудні 2015 року центральним апаратом було організовано підвищення кваліфікації інспекторського складу територіальних управлінь з питань охорони праці. До програми навчального курсу було включено наступні питання: законодавство, нормативні акти з питань охорони праці; державний нагляд за охороною праці на сучасному етапі; ринковий нагляд; міжнародний досвід в управлінні охороною праці. По закінченню навчального курсу слухачам було надано час для вивчення лекційного матеріалу та проведено тестування.

2). Підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на три роки.

Держпраці щорічно в установленому порядку подає Інституту підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України (далі по тексту – Інститут НАДУ) списки працівників для проходження навчання згідно з планом-графіком навчання державних службовців, який розробляється Інститутом НАДУ і надсилається всім державним органам для формування заявок.

Програма містить перелік тематичних короткострокових семінарів, а також професійні програми для державних службовців окремих категорій і посад чи певних органів державної влади.

Так, відповідно до Плану-графіка навчання державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та їх кадрового резерву в Інституті підвищення кваліфікації керівних кадрів, Дніпропетровському, Львівському, Одеському, Харківському регіональних інститутах державного управління НАДУ на 2016 рік працівники Держпраці пройшли підвищення кваліфікації за «Професійною програмою для керівників структурних підрозділів Мінсоцполітики, Держпраці, та Пенсійного фонду».

У першому півріччі підвищили свою кваліфікацію 49 працівників центрального апарату за програмами короткострокових семінарів з питань: взаємодія органів державної влади з громадськістю; Європейська інтеграція в умовах реалізації Угоди про асоціацію між Україною та ЄС; адміністративні процедури та надання адміністративних послуг; підготовка аналітичних документів тощо (всього 21 програма).

²⁵ Діаграму з описом запланованої системи дистанційного навчання державних інспекторів з питань праці та перевірки знань див. у Таблиці 10 у додатках.

План-графік не містить програми підвищення кваліфікації для державних інспекторів праці, кожне територіальне управління самостійно вирішує це питання.

3). Професійне навчання державних службовців вперше призначених на державну службу - протягом року з дня призначення.

Працівники центрального апарату проходять навчання в Інституті НАДУ за професійною програмою «Уперше прийняті на державну службу», територіальних управлінь – в регіональних інститутах державного управління НАДУ

Спеціальної програми для державних інспекторів немає.

4). Стажування на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном з відривом від служби строком від одного до шести місяців із збереженням його посади та заробітної плати – може проводитися з метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця.

Немає практики застосування.

5). Підвищення рівня професійної компетентності за індивідуальною програмою, яка складається державним службовцем за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, погоджується його безпосереднім керівником та затверджується керівником структурного підрозділу.

Оскільки у 2016 році не проводилося щорічне оцінювання службової діяльності, немає практики складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності.

3.4. Планування кар'єри

Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу, в якому він бере участь на загальних засадах. Тобто, порядком не передбачено будь-яких преференцій такому кандидату порівняно з іншими.

Наприклад, заступник директора департаменту центрального апарату Держпраці, який має досвід, стаж, професійні компетенції та зарекомендував себе відповідальним і кваліфікованим спеціалістом та керівником, не може бути призначений на вакантну посаду директора департаменту Головою Держпраці, а тільки на загальних засадах, тобто, через проходження конкурсного відбору.

Тому кар'єрне зростання службовців Держпраці по факту можливо лише шляхом підвищення рангу (різниця доплати між рангами становить 100 гривень)²⁶ в межах категорії займаної посади.

Обмежені перспективи кар'єрного зростання є серйозною проблемою у формуванні і збереженні кадрового потенціалу Держпраці, особливо інспекторського складу.

Відповідно до системи розподілу посад за категоріями, посада інспектора займає найнижче місце в системі посад державної служби і прирівнюється до посади спеціаліста, як державного службовця, відповідно з найнижчим рівнем оплати праці. Тому в штатному розписі територіальних управлінь передбачено посади тільки головних державних інспекторів, оскільки ця посада відповідає посаді головного спеціаліста, і відповідно передбачає вищий рівень оплати праці (при цьому слід зазначити, що Голова

²⁶ Див. розділ 3.6

Держпраці, відповідно до Положення про Державну службу з питань праці, за посадою є також Головним державним інспектором з питань праці).

Таким чином, перспектива кар'єрного зростання інспектора – підвищення рангу державного службовця в межах категорії «В» з 9 до 6. При цьому ранг присвоюється одночасно з призначенням на посаду (у разі, коли інспектор вперше призначається на посаду державного службовця, йому присвоюється найнижчий ранг – 9), а черговий присвоюється через кожні три роки з урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності. За особливі досягнення може бути присвоєно черговий ранг достроково, однак не раніше ніж через рік після присвоєння попереднього рангу.

3.5. Система стимулів і заохочень

Держпраці застосовує систему стимулів і заохочень, визначених статтями 52-53 Закону України «Про державну службу» та Положенням про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженим постановою КМУ від 06.04.2016 р. № 289 (зі змінами, внесеними постановами КМУ від 14.09.2016 р. № 625 та від 11.10.2016 р. № 703²⁷).

З метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання державним службовцям Держпраці встановлені такі види заохочувальних доплат і надбавок:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності (не виплачувалася, оскільки не проводилося щорічне оцінювання);
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи. Загальний розмір премії не може перевищувати 30% фонду його посадового окладу за рік;
- 3) надбавка за інтенсивність праці. Виплачується у розмірі до 100% посадового окладу з урахуванням визначених критеріїв).

Преміювання і виплата надбавок здійснюється відповідно до Положення про преміювання та встановлення надбавок, які затверджено в центральному апараті та територіальних управліннях відповідно до «Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, інших апаратів (секретаріатів)», затвердженого наказом Міністерства соціальної політики від 13.06.2016 р. № 646.

Зокрема, Положенням визначено, що преміювання та виплата надбавок здійснюється відповідно до наказу Голови Держпраці (начальника територіального управління) на підставі службових записок начальників структурних підрозділів.

3.6. Оплата праці

Оплата праці службовців Держпраці здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу».

Заробітна плата складається з:

- посадового окладу,
- надбавки за ранг державного службовця (обов'язкова);
- надбавки за вислугу років (обов'язкова у разі наявності стажу державної служби);

²⁷ Див. розділ 2.5

- премії (у разі встановлення)
- надбавка за інтенсивність праці (у разі встановлення).

Відповідно до статей 51-52 Закону України «Про державну службу» розмір посадових окладів залежить від категорії, рангу державного службовця, групи оплати праці, до якої віднесена посада (9 груп), та групи за юрисдикцією державного органу (3 групи), і встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Державним службовцям Держпраці у 2016 році встановлено посадові оклади відповідно до «Схеми посадових окладів», затверджених постановою КМУ від 06.04.2016 р. № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році».²⁸

Розмір надбавок до посадових окладів за ранги державних службовців, визначених вищезазначеною постановою КМУ, становить: від 200 грн. за 9 ранг - до 1000 грн. за 1 ранг, різниця між рангами - 100 гривень.

Розмір надбавки за вислугу років становить 3 % посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 % посадового окладу (максимальна доплата за 17 і більше років стажу державної служби).

Таким чином, посадовий оклад головного державного інспектора у 2016 році складав 3274 грн., або близько 121 дол. США з доплатою в залежності від присвоєного рангу від 200-500 грн., а також доплатою за стаж державної служби, у разі його наявності.

Оскільки, як правило, особи, призначені на посаду головного державного інспектора за результатами конкурсу не мають стажу державної служби, заробітна плата прийнятого на посаду, складатиме 3474 грн. (посадовий оклад та доплата за найнижчий ранг в категорії відповідно до порядку).

Водночас, середня заробітна плата по Україні у січні 2016 року становила 3362 грн. (124 дол. США), у листопаді – 5406 грн. (200 дол. США).

Слід зазначити, що такий рівень оплати праці державних інспекторів (нижчий за середню заробітну плату по Україні), безумовно не може вмотивувати на зайняття цієї посади, що підтверджується кількістю вакантних посад.

На 2017 рік постановою КМУ від 18 січня 2017 р. № 15 встановлені нові посадові оклади, зокрема, посадовий оклад головного державного інспектора праці становитиме 3801 грн. (140 дол. США). Тобто, посадовий оклад збільшився на 11,6%, тоді як середня заробітна плата у минулому році (з січня по листопад) виросла на 16,1%. Розміри надбавок за ранг та вислугу років не змінилися.

3.7. Мобільність персоналу

Держпраці не має окремих правил або визначених процедур для забезпечення мобільності співробітників, відмінних від визначених Законом «Про державну службу».

Законом передбачено можливість (*ст.41*) впродовж виконання державними службовцями посадових обов'язків, з урахуванням його професійної підготовки та компетентності, переведення без проведення конкурсу:

- 3) на іншу рівнозначну вакантну посаду в тому ж державному органі, у тому числі, в іншій місцевості - за рішенням керівника державного органу (при цьому переведення співробітника до Центрального апарату за такою процедурою є неможливим);

²⁸ Див. таблицю 6 у Додатках.

- 4) на рівнозначну вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі, в іншій місцевості - за рішенням керівника державного органу, з якого переводиться державний службовець та керівника державної служби органу, до якого переводиться державний службовець.

Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

3.8. Антикорупційна політика

З метою недопущення корупційних дій державними службовцями, в Держпраці запроваджена система роботи із запобігання проявам корупції.

У штатному розкладі центрального апарату та територіальних управлінь введена *посада - головний спеціаліст з питань протидії корупції*, які здійснюють свою діяльність на основі річних планів, погоджених Урядовим уповноваженим з питань антикорупційної діяльності і затверджений керівником державного органу (головою Держпраці чи начальником управління відповідно).

До *основних заходів планів роботи* головного спеціаліста з питань протидії корупції належить:

- розроблення антикорупційної програми Держпраці;
- участь у проведенні перевірок щодо осіб, які претендують на зайняття вакантних посад перед призначенням за результатами конкурсного відбору;
- опрацювання відповідей, копій судових рішень, що надійшли від органів перевірки;
- проведення роз'яснювальної роботи щодо запобігання проявам корупції;
- участь у проведенні аналізу нормативно-правових актів, що розробляються або погоджуються Держпраці, з метою виявлення і усунення причин та умов, що можуть призвести до проявів корупції;
- участь у роботі конкурсних торгів щодо здійснення контролю за додержанням законодавства у сфері державних закупівель;
- вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності працівників Держпраці;
- здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства (розгляд заяв, звернень, що надходять до Держслужби; участь у проведенні службових розслідувань щодо фактів вчинення державними службовцями корупційних правопорушень) тощо.

Координацію, затвердження планів і методичне забезпечення діяльності спеціалістів територіальних управлінь здійснює головний спеціаліст з питань протидії корупції центрального апарату Держпраці.

На офіційному веб-сайті Держпраці та територіальних відділень під рубрикою «Запобігання проявам корупції»²⁹ розміщується:

- контакти (номер телефону, електронна адреса контактної особи), за якою можна повідомити інформацію про корупційні правопорушення;
- річний план роботи головного спеціаліста з питань протидії корупції;

²⁹<http://dsp.gov.ua/%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%B1%D1%96%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%8F%D0%B2%D0%B0%D0%BC-%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D1%96%D1%97/>

- довідка щодо корупційних правопорушень, здійснених працівниками системи Держпраці;
- методичні рекомендації з питань запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави;
- перелік законодавчих та нормативно-правих актів у сфері запобігання і протидії корупції, який постійно оновлюється.

Відповідно до Довідки³⁰ щодо розгляду кримінальних справ, які були порушені стосовно працівників системи Держпраці протягом 2016 року стосовно працівників Держпраці порушено 5 кримінальних справ за ознаками ч.ч.3,4 ст. 368 Кримінального кодексу (одержання хабара у значному розмірі), із них одна справа щодо головного державного інспектора відділу з питань законодавства про працю Управління Держпраці у Сумській області.

3.9 . Гендерна політика

Добір осіб на зайняття вакантних посад державної служби здійснюється відповідно до вимог статті 22 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Під час проведення конкурсних процедур, Держпраці не надає переваги чоловікам чи жінкам, а ґрунтується виключно на конкурсних засадах.

Вимоги до кандидатів на зайняття вакантних посад, у тому числі спеціальні вимоги до кандидатів на посади категорії «Б» і «В», що затверджуються Держпраці, не містять жодних умов щодо статі кандидатів.

Хоча в Держпраці не розроблено програми гендерно-чутливої кадрової політики, аналіз³¹ показав, що спостерігається відносний гендерний баланс серед співробітників, що обіймають керівні посади (категорія «Б»), як у центральному апараті, так і в територіальних відділеннях (це також стосується співробітників категорії «В» у територіальних відділеннях)³². Разом з тим у центральному апараті серед співробітників категорії «В» жінки складають майже дві третіх. Серед керівників категорії «А» жінок немає.

Стосовно головних державних інспекторів праці, то серед інспекторів з питань дотримання законодавства про працю та зайнятість переважають жінки (67%), з питань охорони праці («технічні» інспектори) – чоловіки (63%), що обумовлюється характером роботи та умовами праці.

3.10. Координація роботи служб управління персоналом центрального апарату та територіальних управлінь

Відділи персоналу, що створені у структурі центрального апарату та територіальних управлінь, підпорядковуються безпосередньо Голові Держпраці та начальникам управлінь відповідно.

Взаємодія між кадровими службами центрального апарату та територіальних управлінь здійснюється шляхом:

³⁰<http://dsp.gov.ua/%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%B1%D1%96%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%8F%D0%B2%D0%B0%D0%BC-%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D1%96%D1%97/>

³¹ Див. таблицю 7 у Додатках.

³² Див. таблицю 8 у Додатках.

- подання відділами кадрів територіальних управлінь центральному апарату звітів установленої форми та інформації на запит (в електронному режимі);
- індивідуальних консультацій з кадрових питань (у телефонному режимі);
- надання письмових роз'яснень (рекомендацій) щодо організації відбору кандидатів на заміщення вакантних посад і проходження державної служби відповідно до закону «Про державну службу» (на запит територіальних управлінь);
- виконання територіальними управліннями окремих доручень центрального апарату Держпраці з кадрових питань.

План роботи Держпраці (розділ «Кадрове забезпечення») містить тільки два пункти, які стосуються взаємодії з територіальними управліннями: подання звіту про кількісний склад державних службовців (п. П.17.13) та надання методичної допомоги з кадрових питань – загальний пункт без конкретизації, в якій формі і з яких саме питань (п.П.17.6).

Відповідно планами роботи територіальних управлінь передбачено подання центральному апарату звіту про кількісний склад державних службовців.

Окремого порядку взаємодії між кадровими службами в Держпраці немає.

4. Висновки щодо нинішнього стану кадрової політики в системі Державної служби України з питань праці

Вивчення і аналіз законодавства, нормативно-правової бази та практики здійснення кадрової політики Держпраці дозволило зробити наступні висновки з окремих аспектів кадрової роботи.

Щодо відбору кандидатів на посади в Держпраці

- Відбір кандидатів на посади в Держпраці здійснюється на конкурсній основі у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».
- Для забезпечення проведення відбору кадрів у Держпраці створено конкурсні комісії в Центральному апараті та територіальних управліннях; розроблено та затверджено у встановленому законодавством порядку ситуаційні завдання для категорії «Б» для проходження другого етапу відбору та спеціальні вимоги до осіб, які проходять конкурс на зайняття посад, віднесених до категорій «Б» і «В».
- *Слід зазначити, що на рівні Центрального апарату Держпраці відсутні документи (рекомендаційного чи методичного характеру), що деталізують процедури відбору кандидатів на посади інспекторів праці.*
- Окремо слід зазначити, що відсутність затверджених типових спеціальних вимог до посад інспекторів праці, практично унеможлиблює проведення фахової співбесіди з кандидатами на другому етапі конкурсу на зайняття відповідних посад. Таким чином, відбір і призначення інспекторів належить виключно до компетенції територіальних управлінь, без належної координації з боку Центрального апарату Держпраці.

Щодо системи оцінювання службової діяльності інспекторів праці

- Враховуючи те, що Закон України «Про державну службу» набув чинності лише у травні минулого року, Кабінетом Міністрів України станом на 17 січня 2017 року не затверджено Типовий порядок проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, відповідно не затверджено і Порядок оцінювання в Держпраці.
- Оцінювання працівників Держпраці у 2016 р. здійснювалося на основі Положення про преміювання та встановлення надбавок за інтенсивність праці. При цьому для оцінювання діяльності інспекторів праці використовувалися такі загальні критерії, як «ініціативність у роботі», «терміновість виконання завдань», «виконання додаткового обсягу завдань» тощо.
- Разом з цим, у діяльності саме інспекторів праці такі показники ефективності не повинні обмежуватися виключно кількістю проведених перевірок та сумами накладених штрафних санкцій в якості показників «ефективності» діяльності інспекторів праці.

Щодо підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації

- Навчання та підвищення кваліфікації державних службовців Держпраці здійснюється згідно із загальною системою, визначеною Положенням про систему підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим Постановою КМУ від 07.07.2010 р. № 564 на базі Інституту підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії

державного управління при Президентові України на основі сформованої щорічної потреби Держпраці, відповідно до плану-графіка навчання, який розробляється Інститутом для посад певної категорії. *Однак, слід зазначити, що зміст навчальних програм носить загальний характер з питань державного управління, без урахування спеціалізації.*

- Серед заходів щодо навчання і підвищення кваліфікації працівників у окремих сферах нагляду і контролю, проведення яких забезпечують відповідні структурні підрозділи Центрального апарату Держпраці, можна навести приклади проведення тематичних (навчальних) семінарів, моніторинг здійснення перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, погодження типових навчальних планів і програм з предмету «Охорона праці».
- Разом з цим слід відмітити певний формальний підхід в організації такого навчання персоналу та підвищення його кваліфікації. Особливо це стосується навчання інспекторів, які вперше призначені на цю посаду. Не розроблено програми такого навчання, практично кожне територіальне управління вирішує цю проблему в залежності від можливостей, як правило шляхом індивідуального практичного навчання, яке здійснюється досвідченим інспектором.
- У зв'язку із відсутністю документа, який би визначав сучасні вимоги до інспекторів праці з урахуванням останніх змін у визначенні функцій та повноважень інспекторів праці (професійного стандарту), таке навчання та підвищення кваліфікації носить переважно формальний характер, не підкріплюється висновками вхідного і підсумкового тестування знань та компетенцій інспекторів праці, не орієнтована на задоволення реально існуючих потреб інспекторів праці у знаннях та навичках.

Щодо планування кар'єри

- Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу, в якому він бере участь на загальних засадах.
- Враховуючи відсутність окремих нормативно правових актів Держпраці і загальний порядок просування державного службовця по службі, кар'єрне зростання службовців Держпраці фактично можливо лише шляхом підвищення рангу в межах категорії займаної посади.
- Обмежені перспективи кар'єрного зростання є серйозною проблемою у формуванні і збереженні кадрового потенціалу Держпраці, особливо інспекторського складу.

Щодо системи стимулів і заохочень

- Держпраці застосовує систему стимулів і заохочень, визначених статтями 52-53 Закону України «Про державну службу» та Положенням про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженим постановою КМУ від 06.04.2016 р. № 289.
- Фактично, Держпраці застосовується лише матеріальне стимулювання та заохочення працівників.
- Конкретні розміри стимулювання та заохочення державного інспектора визначає його безпосередній керівник.

Щодо оплати праці інспекторів праці

- Оплата праці службовців Держпраці здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу».
- Посадові оклади Державним службовцям Держпраці встановлюються щорічно відповідно до «Схеми посадових окладів», які затверджуються постановами КМУ: на 2016 рік - від 6.04.2016 р. № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році», на 2017 рік – від 18.01.2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».
- Для працівників Держпраці визначено 9 груп оплати праці за посадою (для центрального апарату 1-9, для територіальних управлінь 4 – 9), кожна з яких в свою чергу поділяється на 2 групи за юрисдикцією (центральный апарат відноситься до групи 1, територіальні управління - до групи 2).
- Посадові оклади головних державних інспекторів за посадою віднесені до 7 групи (посада головного спеціаліста), при цьому є навіть нижчими від посадового окладу головного спеціаліста в Центральному апараті, оскільки відноситься до групи 2.
- Посадовий оклад головного державного інспектора станом на 01.01.2017 р. лише на 8% перевищує встановлений на 2017 р. розмір мінімальної заробітної плати і практично на 40% нижче середньої заробітної плати по Україні (станом на листопад 2016 р.), на 2017 рік посадовий оклад збільшено на 11%.
- Такий рівень оплати праці інспекторів праці не вважається достатнім і може викликати корупційні ризики.

Щодо мобільності персоналу Держпраці

- Держпраці не має визначених процедур для забезпечення мобільності співробітників, крім тих, що встановлені ЗУ «Про державну службу».
- Щодо антикорупційної політики
- Антикорупційна політика Держпраці базується на Законах України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».
- У штатному розкладі центрального апарату та територіальних управлінь введено посаду головного спеціаліста з питань протидії корупції, який здійснює свою діяльність на основі річних планів.
- Координацію, затвердження планів і методичне забезпечення діяльності спеціалістів територіальних управлінь здійснює головний спеціаліст з питань протидії корупції центрального апарату Держпраці.

Щодо гендерної політики

- Слід зазначити, що під час добору персоналу на посади інспекторів праці та працівників Центрального апарату і територіальних управлінь Держпраці відсутні умови щодо переваг тієї чи іншої статі.
- В Держпраці відсутня розроблена гендерно-чутлива кадрова політика чи стратегія.
- Незважаючи на відсутність такої політики, гендерний аналіз штатних працівників Держпраці показав, що спостерігається відносна рівність чоловіків і жінок, які обіймають керівні посади (категорія «Б»), як у центральному апараті, так і в територіальних відділеннях.

- Втім це може вважатися певним механічним результатом, оскільки по окремих категоріях інспекторів праці спостерігається явний дисбаланс (наприклад, частка чоловіків серед інспекторів з питань праці в територіальних відділеннях Держпраці складає 33%, жінок – 67%; натомість серед інспекторів з охорони праці частка чоловіків складає 82%, жінок – 18%).

5. Рекомендації щодо удосконалення та реалізації кадрової політики Держпраці (з фокусом на інспекторів праці)

З метою впровадження ефективної кадрової політики, комплектування штатів кваліфікованими кадрами державних інспекторів праці пропонується:

Розробити комплексну кадрову політику Держпраці, яка б, зокрема, включала компоненти, зазначені нижче.

1) Вдосконалення процедур відбору кандидатів на посади в Держпраці:

- розробити типові спеціальні вимоги, що мають використовуватися під час проведення конкурсного відбору на посаду головних державних інспекторів у територіальних відділеннях Держпраці. На їх основі мають бути сформовані єдині вимоги, що ними користуються територіальні відділення Держпраці при відборі кандидатів на посади інспекторів праці;
- розробити за участю фахівців і експертів методичні рекомендації для кадрових служб територіальних управлінь з питань організації і проведення другого (розв'язання ситуаційних завдань) та третього (проведення співбесіди) етапів проведення конкурсного відбору та методів оцінювання результатів;
- розробити примірний перелік ситуаційних завдань та питань для проведення співбесіди під час проведення конкурсного відбору на посаду державного інспектора праці (по кожній спеціалізації), критерії оцінювання результатів.

2) Підвищення ефективності системи оцінювання службової діяльності на основі індивідуальних показників:

- розроблення типових критеріїв для щорічного оцінювання діяльності державних службовців з урахуванням їх посадових обов'язків, особливо стосовно державних інспекторів, результати якого давали б можливість визначати не тільки розмір преміювання, але й потребу у професійному навчанні та плануванні кар'єри, при цьому під час визначення критеріїв слід враховувати не лише кількісні показники, наприклад, кількість здійснених перевірок чи сума штрафних санкцій, накладених протягом певного проміжку часу), а і якісні (наприклад, вплив інформаційно-роз'яснювальної роботи). Доречно було б запозичити досвід країн ЄС із цього питання.

3) Підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації:

- розробити за участю фахівців (спеціалістів у відповідній сфері, юристів, психологів) професійний стандарт державного інспектора з урахуванням завдань і функцій Держпраці, а також прав і обов'язків, визначених конвенціями МОП № 81 та 129, як основу для типової посадової інструкції державного інспектора по кожному напрямку (спеціалізації) та для подальшого розроблення інструментарію оцінювання наявних знань та компетенцій державних інспекторів праці та оптимізації персональних планів навчання та підвищення кваліфікації;

- розробити та затвердити комплексний план навчання та підвищення кваліфікації державних інспекторів, який включатиме програму навчання для державних інспекторів, вперше призначених на цю посаду. Передбачити допуск до самостійної інспекторської перевірки тільки після успішного проходження навчання;
- програми підвищення кваліфікації не мають носити формальний характер і не повинні бути орієнтовані на вивчення таких статичних категорій, як зміни законодавства чи структури державної служби, натомість, програми підвищення кваліфікації мають бути орієнтованими на розбір та вирішення конкретних завдань та реальних практичних ситуацій;
- розробити та запровадити курси дистанційного навчання та складання іспитів державних інспекторів праці по відповідних напрямках та різних рівнів складності.

4) Дотримання принципу гендерної рівності під час реалізації кадрової політики

- розробити систему індикаторів, що мають демонструвати рівність можливостей чоловіків та жінок під час прийому, проходження державної служби, навчання та підвищення кваліфікації;
- забезпечити формування щорічного плану заходів, спрямованих на забезпечення збалансованої участі жінок і чоловіків у формуванні та прийнятті рішень, що сприятиме подоланню гендерних розривів та реалізації Стратегії державної кадрової політики на 2012–2020 роки;
- розробити Стратегію дотримання гендерної рівності Держпраці та підготовка періодичного звіту щодо її реалізації.

5) Розширення системи стимулів і заохочень:

- доповнити систему стимулів та заохочень, що використовується у Держпраці, застосовуючи крім матеріальних (заохочувальні доплати і надбавки), ще й нематеріальні стимули, наприклад, почесні грамоти, заохочувальні стажування тощо.

6) Покращення планування кар'єри:

- Оскільки ЗУ «Про державну службу» чітко визначає умови планування кар'єри, наразі важко дати пропозиції щодо більш ефективного вирішення цього питання на рівні Держпраці.
- У зв'язку з цим доцільно вивчити аналогічний досвід країн ЄС і проаналізувати можливість його застосування в Україні.

Розробити модель координації і взаємодії кадрових служб на центральному і територіальному рівнях, яка б включала в себе:

- чіткий порядок координації дій кадрових служб Центрального апарату Держпраці та її територіальних підрозділів;
- перелік питань в організації роботи кадрових служб територіальних управлінь Держпраці, які в обов'язковому порядку потребують погодження Головою (щодо відбору, проходження служби, підвищення кваліфікації і навчання, заохочень і стимулів).

Щодо оплати праці:

- Держпраці підготувати обґрунтовані пропозиції щодо порівняння оплати праці державних інспекторів до більш вищої (або окремої, як, наприклад, державний експерт) категорії за групою оплати праці, визначеною схемою посадових окладів;
- рекомендувати Міністерству соціальної політики України на основі пропозицій Держпраці, вжити відповідних заходів щодо суттєвого підвищення рівня оплати праці державних інспекторів зокрема, посадових окладів, в тому числі як запобіжника виникненню корупційних ризиків в їх діяльності.

Щодо реалізації антикорупційної політики:

- залучати заінтересовану громадськість, соціальних партнерів до профілактики та виявлення корупційних діянь;
- організувати і проводити періодичні навчання співробітників з питань антикорупційного законодавства;
- розробити та запровадити Кодекс поведінки співробітників Держпраці/інспекторів праці, який включатиме, серед іншого настанови щодо недопущення корупції.

ДОДАТКИ

Таблиця 1

Процедурні відмінності відбору державних службовців за категорією

№ п/п	Процедура	Категорія «А»	Категорія «Б»	Категорія «В»
1.	Рішення про оголошення конкурсу Оприлюднення оголошення про проведення конкурсу	Суб'єкт призначення (Кабінет Міністрів України, Президент України) На офіційних веб-сайтах суб'єкта призначення та НАДС	Керівник державної служби державного органу На офіційних веб-сайтах державного органу, в якому проводиться конкурс та НАДС	Керівник державної служби державного органу На офіційних веб-сайтах державного органу, в якому проводиться конкурс
2.	Конкурсна комісія, яка проводить конкурс	Комісія з питань вищого корпусу, що утворюється при НАДС	Конкурсна комісія, утворена керівником державної служби в державному органі, в тому числі для керівників територіальних органів і їх заступників	Конкурсна комісія відповідного державного органу чи його територіального органу
3.	Конкурсні завдання:			
	Тестування	Перелік тестових завдань затверджується НАДС разом з Мінюстом і оприлюднюється на її офіційному веб-сайті.	Перелік тестових завдань затверджується НАДС разом з Мінюстом і оприлюднюється на її офіційному веб-сайті.	Перелік тестових завдань затверджується НАДС разом з Мінюстом і оприлюднюється на її офіційному веб-сайті.
	Ситуаційні завдання	Затверджує Комісія з питань вищого корпусу	Розробляє та затверджує державний орган, в якому проводиться конкурс	Не проводиться
	Співбесіда	Проводить Комісія з питань вищого корпусу, що утворюється при НАДС	Проводить конкурсна комісія відповідного державного органу	Проводить конкурсна комісія відповідного державного органу чи його територіального органу

Основні документи, якими регулюються питання кадрової політики Держпраці

Правова норма регулювання державної служби	Закон України «Про державну службу»	Нормативні акти КМУ, НАДС	Акти Мінсоцполітики, Держпраці
Набір та процедура відбору	Розділ ІV. Вступ на державну службу: Глава 1. Загальні умови вступу на державну службу (статті 19 – 21) Глава 2. Порядок проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби (статті 22 – 30)	Постанова КМУ від 25 березня 2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»; постанова КМУ від 25.03.2016 р. № 243 «Про затвердження Положення про Комісію з питань вищого корпусу державної служби»; наказ НАДС від 06.05.2016 р. 97/1328/5 «Про затвердження Переліку тестових завдань для кандидатів, які пройшли перевірку документів, передбачену частиною першою статті 26 Закону України «Про державну службу»; наказ НАДС від 06.04.2016 р. № 72, «Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття вакантних посад категорій «Б» і «В»	Наказ Мінсоцполітики від 29.07.2016 р. № 831, зареєстровано в Мінюсті 22.08.2016 р. за № 1160/29290 «Про затвердження порядку взаємодії Міністерства соціальної політики з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується Кабінетом міністрів України через Міністра соціальної політики» Спеціальні вимоги до претендентів на посади категорії Б і В, затвержені головою Держпраці 23.08.2016 року
Оцінка результатів роботи	Стаття 44 «Оцінювання результатів службової діяльності»	-	-
Стратегія навчання	Стаття 48 «Підвищення рівня професійної компетентності» Стаття 49 «Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності державного службовця»	Постанова КМУ від 07.07.2010 р. № 564 «Про затвердження Положення про систему підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування»	-
Планування кар'єри	Розділ У. Службова кар'єра:	-	-

	<p>Стаття 38 «Проходження державної служби»</p> <p>Стаття 39 «Ранги державних службовців»</p> <p>Стаття 40. Просування державного службовця по службі»</p>		
Стимули і заохочення	<p>Розділ VI. Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії</p> <p>Стаття 52 «Надбавки, доплати, премії»</p> <p>Стаття 53 «Заохочення державних службовців»</p>	<p>Постанова КМУ від 06.04.2016 р. № 289 «Про застосування стимулюючих виплат державним службовцям»</p>	<p>Наказ Мінсоцполітики від 13.06.2016 р. № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, інших апаратів (секретаріатів)»</p> <p>Положення про преміювання, встановлення надбавок, затверджені головою Держпраці та начальниками територіальних управлінь</p>

Укомплектованість штату Держпраці

Категорія Посада	Центральний апарат			Територіальні управління		
	Штатний розпис	Станом на 15.12.2016	%	Штатний розпис	Станом на 15.12.2016	%
<i>Посади категорії А</i>	3	2	67%	-	-	
<i>Посади категорії Б</i>	38	32	84%	674	538	80%
<i>Посади категорії В</i>	108	83	77%	2275	1500	66%
Усього:	149	117	79%	2949	2038	69%
Із них:						
<i>Інспектори питань праці³³</i>	24	18	75%	742	506	68%
<i>за функціями³³</i>	24	18	75%	113	87	77%
<i>за посадою</i>	-	-	-	629	419	67%
<i>Інспектори охорони праці</i>	5	5	100%	1288	870	67%
<i>за функціями</i>	5	5	100%	240	189	78%
<i>за посадою</i>	-	-	-			
<i>Інспектори гігієни праці</i>	5	2	40%	139	48	35%
<i>за функціями</i>	5	2	40%	33	21	64%
<i>за посадою</i>	-	-	-	106	27	25% (!)
Усього:	34	25	76%	2169	1424	65%
Із них:						
<i>за функціями</i>	34	25	76%			
<i>за посадою</i>	-	-	-	1783	1127	63%

³³ В Держпраці до інспекторських перевірок залучаються працівники, як центрального апарату, так і територіальних управлінь, які за посадою не є державними інспекторами, однак в посадових інструкціях яких визначено функції здійснення нагляду і контролю.

**Порядок проведення конкурсного відбору в Держпраці
залежно від категорії, до якої віднесена посада**

Посада державного службовця	Категорія	Суб'єкт проведення конкурсу	Суб'єкт призначення на посаду
<i>Центральний апарат:</i>			
Голова Держпраці	«А»	Конкурсна комісія вищого корпусу	Кабінет Міністрів
Заступники Голови	«А»	Конкурсна комісія вищого корпусу	Кабінет Міністрів
Керівник самостійного структурного підрозділу (департамент, відділ)	«Б»	Конкурсна комісія, створена наказом Голови Держпраці	Голова Держпраці за погодженням з Міністром соцполітики
Заступник керівника самостійного структурного підрозділу	«Б»	Конкурсна комісія, створена наказом Голови Держпраці	Голова Держпраці за погодженням з Міністром соцполітики
Головний спеціаліст	«В»	Конкурсна комісія, створена наказом Голови Держпраці	Голова Держпраці
Провідний спеціаліст	«В»	Конкурсна комісія, створена наказом Голови Держпраці	Голова Держпраці
Спеціаліст	«В»	Конкурсна комісія, створена наказом Голови Держпраці	Голова Держпраці
<i>Територіальні управління:</i>			
Начальник	«Б»	Конкурсна комісія, створена наказом Голови Держпраці	Голова Держпраці за погодженням з Міністром соцполітики
Заступник начальника	«Б»	Конкурсна комісія, створена наказом Голови Держпраці	Голова Держпраці за погодженням з Міністром соцполітики
Керівники і заступники керівників структурних підрозділів, головні, провідні спеціалісти	«Б», «В»	Конкурсна комісія, створена наказом начальника територіального управління	Начальник територіального управління

Головний державний інспектор	«В»	Конкурсна комісія, створена наказом начальника територіального управління	Начальник територіального управління
------------------------------	-----	---	--------------------------------------

Порівняння спеціальних вимог до професійної компетентності кандидатів на посаду головного інспектора

<i>Головний державний інспектор (гігієна праці)</i>		
Спеціальна вимога	Головне управління Держпраці у Київській області:	Головне управління Держпраці в Одеській області:
Освіта	Вища за напрямком підготовки «Медицина», спеціальністю «Медико-профілактична справа», спеціалізація за фахом «Гігієна праці»	Освіта медичного спрямування, спеціалізація за фахом «Гігієна праці» (інтернатура, курси спеціалізації)
Знання законодавства	Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про охорону праці», «Про звернення громадян», Кодекс законів про працю, «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», нормативно-правові акти з питань гігієни праці	Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції». Знання чинного законодавства про охорону здоров'я та нормативні акти, що регламентують діяльність органів охорони здоров'я; санітарне законодавство; законодавство про охорону праці; основи права в медицині; основи фізіології праці; гігієнічні вимоги до стану території праці, методи медичної статистики; сучасну літературу за фахом та методи її узагальнення
Вміння, особистісні якості	Вміння працювати з інформацією; вміння ефективної координації з іншими; відповідальність; уважність до деталей; наполегливість	Вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; здатність приймати зміни та змінюватися; відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях.
<i>Головний державний інспектор (додержання законодавства про працю, зайнятість та інших нормативно-правових актів)</i>		
Спеціальна вимога	Головне управління Держпраці у Київській області:	Головне управління Держпраці у Львівській області:
Освіта	Вища освіта економічного, юридичного спрямування	Переваги надаються особі з повною вищою освітою та досвідом роботи
Знання законодавства	Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про охорону праці», «Про звернення громадян», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», «Про	Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про зайнятість населення», «Про оплату праці», Кодекс законів про працю.

	загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням», «Про зайнятість населення», «Про колективні договори і угоди»	
Вміння, особистісні якості	Вміння працювати з інформацією; вміння ефективної координації з іншими; відповідальність; уважність до деталей; наполегливість	Вміння працювати з інформацією, вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміння працювати в команді, здатність сприймати зміни та змінюватися; відповідальність і самостійність в роботі; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях
Головний державний інспектор (машинобудування та енергетика)		
Спеціальна вимога	Головне управління Держпраці у Київській області:	Головне управління Держпраці в Одеській області:
Освіта	Вища освіта технічного спрямування	Освіта інженерно-технічного спрямування
Знання законодавства	Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про охорону праці», «Про звернення громадян», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»; «Порядок видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, (постанова КМУ від 26.11.2011 р. № 1107), «Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» (постанова КМУ від 30.11. 2011 р. № 1232)	Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці», «Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» (постанова КМУ від 30.11. 2011 р. № 1232)
Вміння, особистісні якості	Вміння працювати з інформацією; вміння ефективної координації з іншими; відповідальність; уважність до деталей; наполегливість	Вміння працювати в команді, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими, відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей, наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях.

Посадові оклади державних службовців Держпраці

Найменування підрозділів, посад	Група оплати праці за посадою	Посадовий оклад (в грн.)	
		2016 рік	2017 рік
<u>Центральний апарат</u> (відноситься до групи 1 за юрисдикцією державного органу – поширюється на територію всієї країни)			
Голова Держпраці	1 -«А» (1-3)	12 061	13000
Перший заступник Голови	2- «А» (1-3)	11 200	12000
Заступник Голови	3- «А» (1-3)	10 338	11000
Керівники самостійних структурних підрозділів	4 - «Б» (3-6)	8 615 (департаменту); 8 270 (управління); 7 926 (відділу)	9115 (департаменту); 8670 (управління); 8200(відділу)
Заступники керівників самостійних структурних підрозділів	5 - «Б» (3-6)	7 754 (департаменту); 7 407 (управління); 7 064(відділу)	8100 (департаменту); 7700 (управління); 7464(відділу)
Керівники підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів та їх заступники	6 - «Б» (3-6)	6 720 - 5341	7300 - 6400
Головні спеціалісти	7- «В» (6-9)	4308	5900
Провідні спеціалісти	8 - «В» (6-9)	3963	4600
Спеціалісти	9- «В» (6-9)	3618	4200
<u>Територіальні управління</u> (відноситься до групи 2 за юрисдикцією державного органу - поширюється на територію однієї або кількох областей)			
Начальник управління	4 - «Б» (3-6)	6 547	6800
Перший заступник	4 - «Б» (3-6)	6 220	6450
Заступник	4 - «Б» (3-6)	5 686	5850
Керівники самостійних структурних підрозділів (управління, відділу)	5 - «Б» (3-6)	4 997 (управління) 3 963 (відділу)	5300 (управління) 4500 (відділу)
Заступники керівників самостійних структурних підрозділів	6 - «Б» (3-6)	4652 (управління)	5000 (управління)
Головні спеціалісти (у тому числі головні державні інспектори праці)	7- «В» (6-9)	<u>3274 (121 дол. США)</u>	<u>3801 (140 дол. США)</u>
Провідні спеціалісти	8 - «В» (6-9)	2929	3352
Спеціалісти	9- «В» (6-9)	2412	2750

Таблиця 7

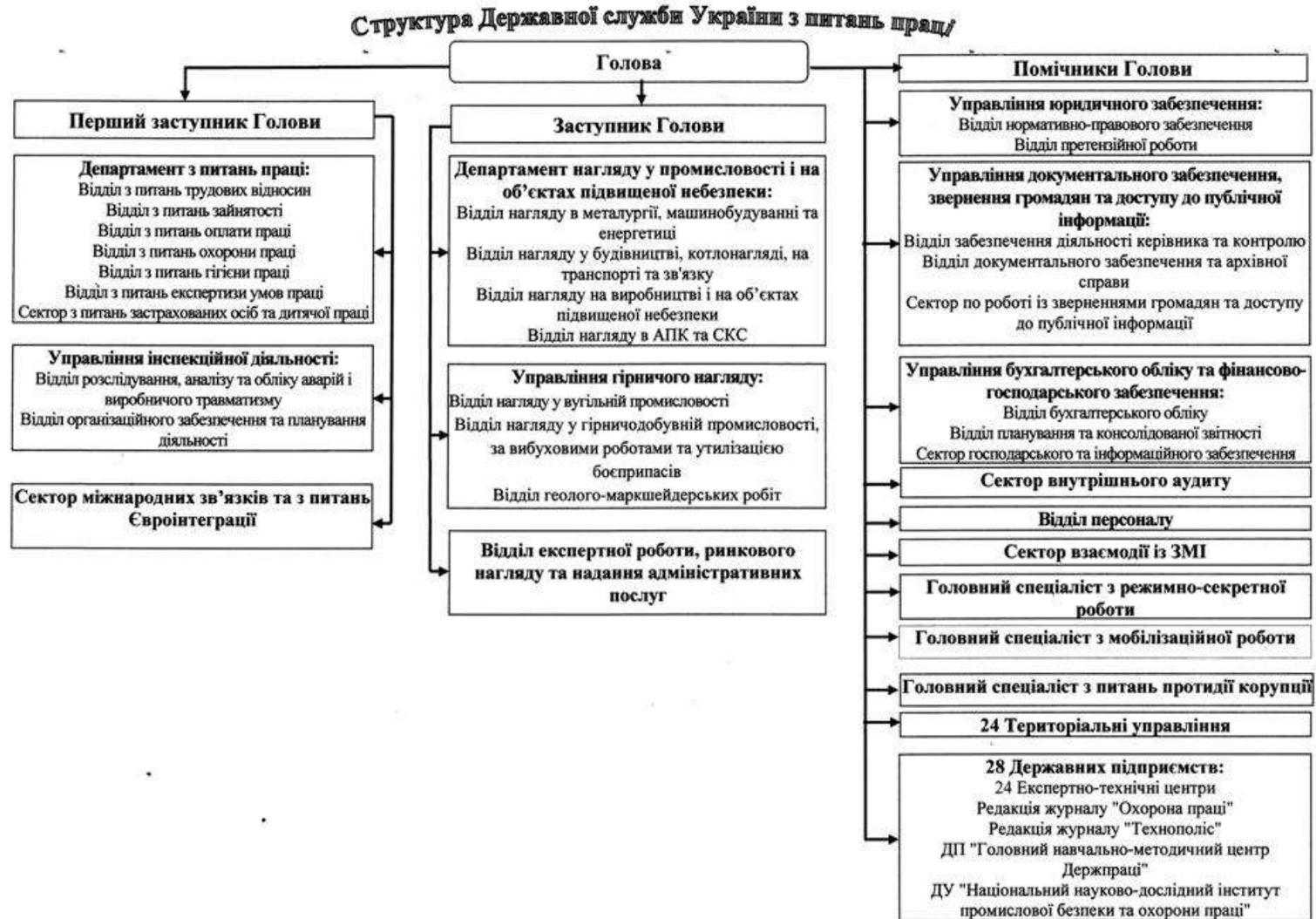
Гендерний розподіл державних службовців Держпраці за категоріями посад

Категорія Посада	Центральний апарат					Територіальні управління				
	Кількість працівників на 15.12.2016					Кількість працівників на 15.12.2016				
	Всього	Ч	%	Ж	%	Всього	Ч	%	Ж	%
<i>Посади категорії А</i>	2	2	100%	-		-	-	-	-	
<i>Посади категорії Б</i>	32	15	47%	17	53%	538	300	56%	238	44%
<i>Посади категорії В</i>	83	26	31%	57	69%	1500	784	52%	716	48%
Усього:	117	43		74		2038	1084	53%	954	47%
Із них:										
<i>Інспектори з питань праці (за функціями та за посадою)</i>	18	6	33%	12	67%	506	167	33%	339	67%
<i>Інспектори з охорони праці (за функціями та за посадою)</i>	5	1	20%	4	80%	870	715	82%	155	18%
<i>Інспектори з гігієни праці (за функціями та за посадою)</i>	2	-		2	100%	48	21	44%	27	56%
Усього:	25	7	28%	18	72%	1424	903	63%	521	37%

Розподіл державних службовців територіальних управлінь Держпраці за гендерною ознакою

№ п/п	Назва територіального органу Держпраці	Державні службовці категорії «Б»					Державні службовці категорії «В»				
		Всього	Чоловіки	%	Жінки	%	Всього	Чоловіки	%	Жінки	%
1	Управління (УД) у Вінницькій області	23	13	57	10	43	55	36	65	19	35
2	УД у Волинській області	19	10	53	9	47	43	20	47	23	53
3	Головне управління (ГУД) у Дніпропетровській області	54	33	61	21	39	155	69	45	86	55
4	ГУД у Донецькій області	44	34	77	10	23	122	56	46	66	54
5	УД у Житомирській області	20	9	45	11	55	59	40	68	19	32
6	УД у Закарпатській області	15	10	67	5	33	35	21	60	14	40
7	ГУД у Запорізькій області	22	10	45	12	55	66	26	39	40	61
8	УД в Івано-Франківській області	19	10	53	9	47	67	31	46	36	54
9	ГУД у Київській області	31	22	71	9	29	122	78	64	44	36
10	УД у Кіровоградській області	23	9	39	14	61	56	23	41	33	59
11	ГУД у Луганській області	22	13	59	9	41	63	32	51	31	49
12	ГУД у Львівській області	28	15	54	13	46	102	52	51	50	49
13	УД у Миколаївській області	19	11	58	8	42	48	24	50	24	50
14	ГУД в Одеській області	29	14	48	15	52	100	49	49	51	51
15	УД у Полтавській області	26	12	46	14	54	67	33	49	34	51
16	УД у Рівненській області	18	9	50	9	50	45	22	49	23	51
17	УД у Сумській області	21	11	52	10	48	52	22	42	30	58
18	УД у Тернопільській області	12	7	58	5	42	39	26	67	13	33
19	ГУД у Харківській області	31	16	52	15	48	87	53	61	34	39
20	ГУД у Херсонській області	18	6	33	12	67	44	21	48	23	52
21	УД у Хмельницькій області	21	14	67	7	33	51	29	57	22	43
22	УД у Черкаській області	15	5	33	10	67	44	26	59	18	41
23	УД у Чернівецькій області	17	10	59	7	41	36	21	58	15	42
24	УД у Чернігівській області	23	14	61	9	39	47	25	53	22	47
ВСЬОГО:		570	317	56%	253	44%	1605	835	52%	770	48%

Структура Державної служби України з питань праці



Система дистанційного навчання державних інспекторів з питань праці та перевірки знань



Посадові інструкції інспекторів Держпраці

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного державного інспектора відділу з питань додержання законодавства про працю зайнятість та інших нормативно-правових актів

1. Загальні положення

1.1. Головний державний інспектор відділу є посадовою особою, яка працює в Управлінні Держпраці у Волинській області і безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.2. Посада головного державного інспектора є посадою державного службовця.

1.3. Головний державний інспектор :

1.3.1. В своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, зареєстрованими у встановленому порядку, Положенням про Управління Держпраці у Волинській області затвердженим наказом Державної служби України від 28.05.2015 року №38, наказами Мінсоцполітики та Державної служби України з питань праці

1.3.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління Держпраці у Волинській області

1.3.3. Здійснює контроль додержання законодавства про працю, зайнятість населення, про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням та похованням, на випадок безробіття в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб, а саме: планових; за дорученням керівництва управління Держпраці у Волинській області, правоохоронних органів, а також за пропозицією голів обласної, районних адміністрацій, органів державної податкової служби, органів місцевого самоврядування, профспілкових та інших об'єднань громадян; за зверненнями громадян.

1.3.4. Має службове посвідчення встановленого зразка.

2. Головний державний інспектор праці зобов'язаний:

2.1. Забезпечувати якісне проведення перевірок додержання законодавства про працю, об'єктивність їх результатів.

2.2. Зберігати державну, службову і комерційну таємницю, отриману під час здійснення своїх службових повноважень.

2.3. Не повідомляти роботодавцям відомостей щодо осіб, які звернулись до них із заявою, скаргою чи іншим повідомленням про факти порушення законодавства про працю чи загальнообов'язкове державне соціальне страхування, якщо цього вимагає заявник.

2.4. Проводити роботу з роз'яснення та пропаганди законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування, аналізувати його застосування.

2.5. В установленому порядку та у визначенні терміни вести прийом громадян, розглядати листи, заяви, скарги громадян, підприємств та підприємців з питань що належать до його компетенції. При цьому посадові особи управління Держпраці у Волинській області не виступають як посередники чи арбітри під час розгляду індивідуальних трудових спорів;

3. Головний державний інспектор праці має право

3.1. Безперешкодно з пред'явленням службового посвідчення, з дотриманням Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» відвідувати для перевірки додержання законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне

страхування адміністративні і виробничі приміщення роботодавців, робочі органи виконавчих дирекцій фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

3.2. Ознайомлюватися з інформацією, документами і матеріалами та одержувати від роботодавців, робочих органів виконавчих дирекцій фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування копії або витяги з документів, ведення яких передбачено законодавством про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування, необхідних для виконання їх повноважень. Вимагати від роботодавців або працівників необхідні пояснення. Для проведення перевірки роботодавцем надається робоче місце з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками, створюються з цієї метою інші належні умови.

3.3. Давати посадовим особам органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, роботодавців, робочих органів виконавчих дирекцій фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування приписи щодо усунення порушень законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині забезпечення реалізації прав і гарантій працівників, які підлягають обов'язковому виконанню з письмовим повідомленням про вжиті заходи у місячний або інший, зазначений у приписі строк.

3.4. Складати у випадках, передбачених законодавством, протоколи про адміністративні правопорушення, а також розглядати справи про такі правопорушення та накладати адміністративні стягнення згідно із законодавством.

3.5. Вносити роботодавцям пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування, передавати матеріали про порушення до правоохоронних органів.

3.6. На відшкодування витрат на проїзд у міському, приміському та міжміському пасажирському транспорті у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків.

4. Особливі вимоги

4.1. Державний інспектор праці несе персональну відповідальність за оргтехніку, яка надана в його користування: технічний стан, безпечне користування. В разі виведення з ладу засобів оргтехніки з вини державного інспектора праці, ремонт обладнання проводиться за його рахунок .

5. Державний інспектор праці несе дисциплінарну відповідальність за неякісне, несвоєчасне виконання покладених на нього службових обов'язків, недостовірне інформування про проведену роботу.

6. Дії державного інспектора праці можуть бути оскаржені до вищої посадової особи або до управління Держпраці у Волинській області та до суду у порядку, встановленому законодавством.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань додержання законодавства про працю зайнятість та інших нормативно-правових актів

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу є посадовою особою, яка працює в Управлінні Держпраці у Волинській області і безпосередньо підпорядковується начальнику управління Держпраці у Волинській області.

1.2. Посада начальника відділу є посадою державного службовця.

1.3. Начальник відділу :

1.3.1. В своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, зареєстрованими у встановленому порядку, Положенням про Управління Держпраці у Волинській області затвердженим наказом Державної служби України від 28.05.2015 року №38, наказами Мінсоцполітики та Державної служби України з питань праці

1.3.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління Держпраці у Волинській області

1.3.3. Начальник відділу забезпечує

- загальне керівництво відділом;

- організацію роботи відділу, надання практичної допомоги в діяльності державних інспекторів праці щодо здійснення контролю за додержанням законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині забезпечення реалізації прав і гарантій застрахованих працівників;

- координацію роботи з інформування управління Держпраці у Волинській області щодо результатів роботи відділу;

- розгляд в установленому порядку листів, заяв та звернень громадян, підприємств з питань додержання законодавства про працю;

- участь в семінарах по вивченню основ трудового законодавства, надання консультацій;

- участь в проведенні щорічної оцінки роботи державних інспекторів праці;

- ведення обліку роботи і відповідної документації;

- організація стажування новопризначених працівників;

- контроль додержання законодавства про працю, зайнятість населення, про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням та похованням, на випадок безробіття в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб, а саме: планових; за дорученням керівництва управління Держпраці у Волинській області, правоохоронних органів, а також за пропозицією голів обласної, районних адміністрацій, органів державної податкової служби, органів місцевого самоврядування, профспілкових та інших об'єднань громадян; за зверненнями громадян;

1.3.4. Має службове посвідчення встановленого зразка.

2. Начальник відділу зобов'язаний:

2.1. Забезпечити загальне керівництво відділом.

2.2. Організувати роботу відділу, надавати практичну допомогу в діяльності державних інспекторів праці щодо здійснення контролю за додержанням законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині забезпечення реалізації прав і гарантій застрахованих працівників;

2.3. Інформувати управління Держпраці у Волинській області щодо результатів роботи відділу;

2.4. Розглядати в установленому порядку листи, заяви та звернення громадян, підприємств з питань додержання законодавства про працю. За результатами перевірок державних інспекторів праці надавати письмові відповіді на заяви, скарги, звернення;

2.5. Брати участь в семінарах по вивченню основ трудового законодавства, надавати консультації;

2.6. Брати участь в проведенні щорічної оцінки роботи державних інспекторів праці;

Вести облік роботи і відповідної документації;

2.8. Організувати стажування новопризначених працівників

2.9. Зберігати державну, службову і комерційну таємницю, отриману під час здійснення своїх службових повноважень.

2.10. Не повідомляти роботодавцям відомостей щодо осіб, які звернулись до них із заявою, скаргою чи іншим повідомленням про факти порушення законодавства про працю чи загальнообов'язкове державне соціальне страхування, якщо цього вимагає заявник.

2.11. Проводити роботу з роз'яснення та пропаганди законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування, аналізувати його застосування.

- 2.12. За окремими дорученнями проводити узагальнення роботи державних інспекторів праці.
2.13. Вести таблицю обліку робочого часу працівників відділу.

3. Начальник відділу має право:

- 3.1. Здійснювати перевірку роботи державних інспекторів праці, шляхом перегляду актів перевірок, документів реагування виданих інспектором;
- 3.2. Щомісячно вносити начальнику управління Держпраці у Волинській області пропозиції щодо роботи відділу;
- 3.3. Вносити подання начальнику управління Держпраці у Волинській області щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;
- 3.4. Вимагати від працівників відділу виконання окремих доручень;
- 3.5. Безперешкодно з пред'явленням службового посвідчення, з дотриманням Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» відвідувати для перевірки додержання законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування адміністративні і виробничі приміщення роботодавців, робочі органи виконавчих дирекцій фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- 3.6. Ознайомлюватися з інформацією, документами і матеріалами та одержувати від роботодавців, робочих органів виконавчих дирекцій фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування копії або витяги з документів, ведення яких передбачено законодавством про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування, необхідних для виконання їх повноважень. Вимагати від роботодавців або працівників необхідні пояснення. Для проведення перевірки роботодавцем надається робоче місце з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками, створюються з цією метою інші належні умови.
- 3.7. Давати посадовим особам органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, роботодавців, робочих органів виконавчих дирекцій фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування приписи щодо усунення порушень законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині забезпечення реалізації прав і гарантій працівників, які підлягають обов'язковому виконанню з письмовим повідомленням про вжиті заходи у місячний або інший, зазначений у приписі строк.
- 3.8. Складати у випадках, передбачених законодавством, протоколи про адміністративні правопорушення, а також розглядати справи про такі правопорушення та накладати адміністративні стягнення згідно із законодавством.
- 3.9. Вносити роботодавцям пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування, передавати матеріали про порушення до правоохоронних органів.
- 3.10. На відшкодування витрат на проїзд у міському, приміському та міжміському пасажирському транспорті у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків.

4. Особливі вимоги

- 4.1. Начальник відділу несе дисциплінарну відповідальність за неякісне, несвоєчасне виконання покладених на нього службових обов'язків, недостовірне інформування про проведену роботу.
5. Дії начальника відділу можуть бути оскаржені до вищої посадової особи або до управління Держпраці у Волинській області та до суду у порядку, встановленому законодавством.
6. На період тимчасової відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, перебуванням у відрядженні тощо:
- за відсутності начальника відділу обов'язки виконує заступник начальника відділу;
 - за відсутності заступника начальника відділу обов'язки виконує інший працівник за окремим розпорядженням начальника управління Держпраці у Волинській області.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного державного інспектора відділу з питань гігієни праці
Управління Держпраці у Кіровоградській області

1. Загальні положення

1.1. Головний державний інспектор є посадовою особою, яка працює у відділі з питань гігієни праці (далі - відділ) Управління Держпраці у Кіровоградській області (далі - Управління).

1.2. Посада головного державного інспектора належить до посади державного службовця, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний державний інспектор уповноважений здійснювати державний гігієнічний нагляд і відповідно є посадовою особою державної служби України.

1.4. Головний державний інспектор призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Управління Держпраці у Кіровоградській області згідно чинного законодавства.

1.5. Головний державний інспектор має службове посвідчення, встановленого зразка.

1.6. Головний державний інспектор у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, зареєстрованими у встановленому порядку, Положенням про Держпраці, наказами Мінсоцполітики України та Держпраці України, Положенням про Управління та наказами начальника Управління.

1.7. Головний державний інспектор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.8. У разі відсутності головного державного інспектора на робочому місці (хвороба, відпустка, відрядження тощо) згідно наказу начальника Управління, його заміщує інший працівник відділу відповідної кваліфікації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Проводити роботу у відповідності з планом роботи відділу.

2.2. Приймати участь у роботі по здійсненню державного нагляду з гігієни праці.

2.3. Проводити збір необхідної інформації, забезпечувати контроль виконавчої дисципліни.

2.4. Вести облікову документацію з питань діяльності відділу.

2.5. Брати участь у підготовці пропозицій до загальнодержавної програми поліпшення стану безпеки гігієни праці та виробничого середовища.

2.6. Здійснювати державний контроль у сфері гігієни праці, у тому числі нагляд за:

- факторами виробничого середовища та виробничих операцій, наявність та виконання яких можуть шкодити здоров'ю людини;
- виконанням заходів щодо запобігання виникнення професійних захворювань;
- дотриманням вимог санітарних норм та правил;
- своєчасним здійсненням профілактичних заходів, спрямованих на попередження шкідливої дії факторів виробничого середовища і трудового процесу, збереження здоров'я працівників;
- проходженням обов'язкових медичних оглядів працівниками;
- забезпеченням працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту;
- виробництвом, зберіганням, використанням отруйних речовин у виробничих процесах, у тому числі продуктів біотехнологій та інших біологічних агентів;
- організацією проведення навчання з працівниками підприємств, установ, організацій (в тому числі спеціального) і перевірки знань з питань охорони праці; навчання працівників у сфері поводження з вибуховими матеріалами та перевірки їх знань.

2.7. Здійснювати нагляд за проведенням дозиметричного контролю робочих місць та доз опромінення працівників.

2.8. Складати санітарно-гігієнічні характеристики умов праці для подальшого визначення зв'язку захворювання з умовами праці.

2.9. Брати участь в організації проведення:

- експертизи проектної документації на відповідність вимогам нормативно-правових актів із забезпечення безпеки праці з питань промислової гігієни;

- державної технічної експертизи безпеки праці з питань гігієни праці на підприємстві; державної експертизи умов праці для проведення яких, в необхідних випадках, залучаються фахівці Держсанепідслужби, згідно діючих законодавчих документів;
- випробування устаткування та матеріалів, технічного огляду устаткування, машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, незалежної експертизи проектно-конструкторської документації на відповідність вимогам нормативно-правових актів із гігієни праці;
- експертизи проектної та іншої документації на виготовлення і впровадження технологій і засобів виробництва, засобів колективного та індивідуального захисту, реєстрації, огляду, випробування виробничих об'єктів, інженерних інфраструктур об'єктів соціально-культурного призначення;
- експертної оцінки стану безпеки охорони праці та безпеки промислового виробництва суб'єкта господарювання, об'єктів підвищеної небезпеки, а також експертного обстеження (технічного діагностування) устаткування машин, механізмів підвищеної небезпеки.

2.10. Проводити:

розслідування обставин та причин виникнення гострих і хронічних професійних захворювань та отруєнь;

- моніторинг стану умов праці та здоров'я працівників як складову державного соціально-гігієнічного моніторингу.

2.11. Готувати проекти погоджень стандартів, технічних умов, інші документи на засоби праці та виробництва, технологічні процеси.

2.12. Брати участь:

- у проведенні державної експертизи (перевірки) технологічної, конструкторської, технічної документації впровадження нових технологій, виготовлення засобів виробництва, засобів колективного та індивідуального захисту на відповідність їх нормативним актам про охорону праці;

у прийнятті закінчених об'єктів будівництва промислового та виробничого призначення, об'єктів, машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки;

у державній експертизі інвестиційних програм і проектів будівництва відповідно до вимог законодавства;

у розслідуванні обставин і причин аварій, розкрадання та втрат вибухових матеріалів, приймає за матеріалами зазначеного розслідування у межах своєї компетенції відповідні рішення;

у роботі з удосконалення системи ведення обліку, звітності та державної статистики з питань гігієни праці.

2.13. Сприяти формуванню реєстру підприємств та організацій відповідно до груп ризику для здоров'я працівників та державного реєстру професійних захворювань.

2.14. Забезпечувати оприлюднення інформації про стан дотримання законодавства з питань гігієни праці та про свою діяльність.

2.15. Проводити з працівниками підприємств інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції відділу.

2.16. Забезпечувати роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства та запобігання можливим його порушенням.

2.17. Здійснювати розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.18. Видавати в установленому порядку роботодавцям, суб'єктам господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні або за кордоном, здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця, а також фондам загальнообов'язкового державного страхування обов'язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції Держпраці, та вносити пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства.

2.19. Складати у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення, розглядати справи про такі правопорушення, накладати адміністративні стягнення.

2.20. Зупиняти, припиняти, обмежувати експлуатацію підприємств, окремих виробництв, цехів, дільниць, робочих місць, будівель, споруд, приміщень та інших виробничих об'єктів, виготовлення та експлуатацію машин, механізмів, устаткування, транспортних та інших засобів виробництва, виконання певних робіт, у тому числі пов'язаних із користуванням надрами, застосуванням нових небезпечних речовин,

реалізацію продукції шляхом видачі відповідного розпорядчого документа у передбачених законодавством випадках.

2.21. Накладати у випадках, передбачених законом, штрафи за порушення законодавства, невиконання розпоряджень посадових осіб Управління.

2.22. Здійснювати інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Головний державний інспектор має право:

3.1. Перевіряти діяльність підприємств, організацій, установ з питань гігієни праці.

3.2. Приймати участь в нарадах, конференціях, семінарах з питань гігієни праці.

3.3. Підвищувати свій кваліфікаційний рівень та атестуватися відповідно діючого законодавства з врахуванням стажу роботи.

3.4. Вносити пропозиції начальнику, заступнику відділу щодо залучення спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, вчених, представників організацій роботодавців, профспілок та інших інститутів громадянського суспільства, а також підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Отримувати, в установленому законодавством порядку, від державних органів та місцевого самоврядування, підприємств установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи на інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

3.6. Організувати проведення нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. За дорученням начальника відділу (іншої посадової особи) представляти від імені Управління структурний підрозділ в інших підприємствах з питань, що належать до його компетенції.

3.8. На пільги, передбачені Законом України «Про державну службу».

4. Відповідальність

Головний державний інспектор несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків.

4.2. Порушення Присяги державного службовця.

4.3. Перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, встановлених законодавством з питань проходження служби в Управлінні або вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а й Управління.

4.4. Порушення трудової чи виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни.

4.5. Втрату документів і матеріалів, несанкціонований витік чи розголошення інформації з обмеженим доступом, що склалася внаслідок дій або бездіяльності.

4.6. Несе відповідальність, передбачену чинним законодавством за сприяння ухиленню порушників гігієнічного законодавства від адміністративної відповідальності.

5. Повинен знати

Головний державний інспектор повинен знати:

5.1. Конституцію України.

5.2. Закони України «Про державну службу», «Про запобігання та протидію корупції», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці», «Про звернення громадян».

5.3. Укази та розпорядження Президента України.

5.4. Постанови Верховної Ради України.

5.5. Постанови Кабінету Міністрів України.

5.6. Інші акти законодавства з урахуванням специфіки виконуваних завдань і обов'язків.

5.7. Практику застосування чинного законодавства.

5.8. Інструкцію з діловодства.

5.9. Правила ділового етикету.

5.10. Основні принципи роботи за комп'ютером та відповідні програмні засоби.

5.11. Ділову мову.

5.12. Правила внутрішнього розпорядку.

5.13. Основи психології спілкування, соціології.

5.14. Організацію статистичного обліку.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. До головного державного інспектора встановлено такі кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки, стаж роботи за відповідним напрямком не менше одного року.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний державний інспектор взаємодіє з структурними підрозділами Управління, установами, організаціями, підприємствами з питань, що відносяться до його компетенції, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань гігієни праці
Управління Держпраці у Кіровоградській області

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань гігієни праці (далі - відділ) є посадовою особою, яка працює в Управлінні Держпраці у Кіровоградській області (далі - Управління) і належить до посади державного службовця, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.2. На посаду начальника відділу призначаються особи, які мають вищу освіту, стаж практичної роботи з питань, що входять до компетенції Держпраці, обов'язково мають знання вимог трудового та адміністративного законодавства, володіють державною мовою та мають навички роботи на персональному комп'ютері.

1.3. Начальник відділу за посадою є головним державним інспектором.

1.4. Начальник відділу з питань гігієни праці призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Управління Держпраці у Кіровоградській області згідно чинного законодавства.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністра соціальної політики України, іншими актами законодавства України, Положенням про Держпрацю України, Положенням про Управління, наказами начальника Управління та цією інструкцією.

1.6. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника Управління.

1.7. Під час тимчасової відсутності начальника відділу (хвороба, відпустка, відрядження тощо) начальника відділу заміщує заступник начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу зобов'язаний:

2.1. Забезпечити контроль виконання основних завдань і функцій, передбачених Положенням про відділ.

2.2. Організувати проведення перевірок, розподіляти завдання між працівниками відділу, контролювати їх виконання, готувати інформації за їх результатами.

2.3. Складати звіти про роботу працівників відділу, аналізувати результати їх роботи.

2.4. Складати графіки відпусток.

2.5. Контролювати якість, об'єктивність, своєчасність проведення перевірок, оформлення матеріалів перевірок, повноту застосування працівниками відділу наданих повноважень.

2.6. Забезпечити якісне, своєчасне, повне та об'єктивне проведення перевірок, підготовку всіх необхідних документів по перевірці.

2.7. Аналізувати діяльність закладів установ за додержанням стану умов праці на підприємствах області, оцінювати показники здоров'я працюючого населення та роль факторів, що їх формують.

2.8. Приймати участь в розробці програм, планів, здійснювати контроль за їх реалізацією.

2.9. Надавати організаційно-методичну допомогу працівникам і фахівцям підприємств, установ, організацій з питань гігієни праці.

2.10. Організувати вивчення і впровадження в практику діяльності Управління в галузі гігієни праці передові форми та методи роботи.

2.11. Проводити роботу у відповідності з планом основних заходів Управління.

2.12. Координувати, відповідно до законодавства, роботу місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, інших суб'єктів господарювання у сфері гігієни праці.

2.13. Брати участь у підготовці пропозицій до загальнодержавної програми поліпшення стану безпеки гігієни праці та виробничого середовища.

2.14. Здійснювати державний нагляд (контроль) за додержанням законодавства з охорони праці в частині гігієни праці.

2.15. Здійснювати державний контроль у сфері гігієни праці, у тому числі нагляд за:

- факторами виробничого середовища та виробничих операцій, наявність та виконання яких можуть шкодити здоров'ю людини;

- виконанням заходів щодо запобігання виникнення професійних захворювань;
- дозиметричним контролем робочих місць та доз опромінення працівників;
- дотриманням вимог санітарних норм та правил;
- своєчасним здійсненням профілактичних заходів, спрямованих на попередження шкідливої дії факторів виробничого середовища і трудового процесу, збереження здоров'я працівників;
- проходженням обов'язкових медичних оглядів працівниками.

2.16. Проводити моніторинг стану умов праці та здоров'я працівників, як складову державного соціально-гігієнічного моніторингу.

2.17. Надавати пропозиції до державного замовлення на науково-дослідні роботи з питань гігієни праці.

2.18. Забезпечувати зв'язок зі ЗМІ з питань дотримання законодавства гігієни праці.

2.19. Проводити з підлеглими інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань діяльності відділу.

2.20. Забезпечувати роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективності засобів дотримання законодавства та запобігання можливим його порушеннями.

2.21. Здійснювати розгляд звернень громадян з питань, які входять до компетенції діяльності відділу.

2.22. Готувати начальнику пропозиції та подавати кандидатури на навчання з питань гігієни праці.

2.23. Виконувати інші доручення керівництва, що стосуються діяльності Управління.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції заступнику начальника Управління щодо заохочення та накладення дисциплінарних стягнень, підвищення рангу працівникам відділу.

3.2. При проведенні перевірок має всі права головного державного інспектора.

3.3. Підвищувати свою професійну кваліфікацію, проявляти ініціативу і творчість у роботі.

3.4. На пільги, передбачені Законом України «Про державну службу».

4. Відповідальність

Начальник відділу відповідає за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків.

4.2. Порушення Присяги державного службовця.

4.3. Перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, встановлених законодавством з питань проходження служби в Управлінні або вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а й Управління.

4.4. Порушення трудової чи виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни.

4.5. Втрату документів і матеріалів, несанкціонований витік чи розголошення інформації з обмеженим доступом, що склалися внаслідок дій або бездіяльності.

4.6. Несе відповідальність, передбачену чинним законодавством за сприяння ухиленню порушників гігієнічного законодавства від адміністративної відповідальності.

5. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати:

5.1. Конституцію України.

5.2. Закони України «Про державну службу», «Про запобігання та протидію корупції», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці», «Про звернення громадян».

5.3. Укази та розпорядження Президента України.

5.4. Постанови Верховної Ради України.

5.5. Постанови Кабінету Міністрів України.

5.6. Інші акти законодавства з урахуванням специфіки виконуваних завдань і обов'язків.

5.7. Практику застосування чинного законодавства.

- 5.8. Інструкцію з діловодства.
- 5.9. Правила ділового етикету.
- 5.10. Основні принципи роботи за комп'ютером та відповідні програмні засоби.
- 5.11. Правила, норми та етикет поведінки державного службовця.
- 5.12. Основи психології спілкування, соціології та етики професійних відносин.
- 5.13. Ділову мову.
- 5.14. Правила внутрішнього розпорядку.
- 5.15. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу медичну освіту, має досвід роботи в галузі гігієни не менше 3-х років, або повну вищу освіту за кваліфікаційним рівнем «Магістр державного управління» і з перебуванням на керівній посаді не менше 3-х років, володіє державною мовою та навичками роботи на персональному комп'ютері.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Начальник відділу для виконання обов'язків та реалізації прав взаємодіє з структурними підрозділами Управління, установами, організаціями, підприємствами з питань, що відносяться до його компетенції.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного державного інспектора відділу нагляду в машинобудуванні та енергетиці Управління нагляду в промисловості і на об'єктах підвищеної небезпеки Головного управління Держпраці у Київській області

1. Загальні положення

1.1. Головний державний інспектор відділу нагляду в машинобудуванні та енергетиці Управління нагляду в промисловості і на об'єктах підвищеної небезпеки Головного управління Держпраці у Київській області (далі – головний державний інспектор) призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника Головного управління Держпраці у Київській області за поданням начальника відділу.

1.2. Головний державний інспектор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, а у разі відсутності начальника відділу – заступнику начальника відділу.

1.3. Головний державний інспектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про охорону праці», Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», Законом України «Про державну службу», кодексом України «Про адміністративні правопорушення», Законом України «Про звернення громадян», Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», основами трудового законодавства, міжгалузевими та галузевими нормативно-правовими актами з охорони праці щодо напрямку роботи, Положенням про Державну службу України з питань праці, Положенням про Головне управління Держпраці у Київській області, Положенням про Управління нагляду в промисловості і на об'єктах підвищеної небезпеки, Положенням про відділ нагляду в машинобудуванні та енергетиці Головного управління Держпраці у Київській області, наказами начальника Головного управління, розпорядженнями начальника відділу нагляду в машинобудуванні та енергетиці, методичними рекомендаціями щодо організації планування, обліку і контролю в системі Державної служби України з питань праці, нормами і вимогами протипожежної безпеки і виробничої санітарії та цією посадовою інструкцією.

1.4. На період тимчасової відсутності головного державного інспектора його обов'язки виконує інший головний державний інспектор, визначений окремим наказом.

1.5. На посаду головного державного інспектора на конкурсній основі призначається або в інший спосіб згідно законодавства особа, яка має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) зі стажем роботи на державній службі не менше одного року або на виробництві не менше трьох років.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями в межах повноважень головного державного інспектора є:

Здійснення у визначеному порядку на підконтрольних підприємствах, піднаглядових об'єктах та виробництвах фізичних осіб, незалежно від форми власності, які відповідно до законодавства використовують найману працю, державного нагляду з питань:

1) дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці щодо безпечної експлуатації електроустановок (до і вище 1000В), тепломеханічного обладнання електростанцій, теплових мереж і тепловикористовувальних установок всіх галузей, електрообладнання, призначеного для експлуатації (застосування) у вибухонебезпечних зонах, які розташовані на території Київської області та міста Києва згідно розподілу, а також за організацією системи управління охороною праці на підконтрольних підприємствах;

2) дотримання законів, міжгалузевих, галузевих нормативно-правових актів з охорони праці, в тому числі з питань будівництва, реконструкції та експлуатації об'єктів підвищеної небезпеки, потенційно небезпечних об'єктів і виробництв;

3) одержання роботодавцем дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, а також за дотриманням умов діючих дозволів;

4) створення безпечних умов праці на робочих місцях для жінок, неповнолітніх та інвалідів;

5) наявність професійної підготовки у працівників, які залучаються до виконання роботи із підвищеною небезпекою;

6) виготовлення, монтажу, ремонту, реконструкції, налагодження і безпечною експлуатації машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів та інших засобів виробництва;

7) наявність сертифікатів на машини, механізми, устаткування, матеріали, що застосовуються на підприємстві;

8) відповідність машин, механізмів та іншого устаткування, що придбані за кордоном вимогам вітчизняних нормативних актів про охорону праці;

9) забезпечення працівників нормативними актами про охорону праці;

10) наявністю посадових інструкцій, опрацьованих відповідно до вимог законодавчих та інших нормативних актів, а також за забезпеченням та виконанням цих інструкцій;

11) проведення у повному обсязі медичних оглядів працівників;

12) своєчасного забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту і утриманням їх відповідно до нормативних актів, а також забезпеченістю робітників інструментом за професіями і видами робіт;

13) роботи служб охорони праці та інших структурних підрозділів підприємств щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці;

14) фінансування охорони праці на підконтрольних підприємствах;

15) проведення інструктажу, навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці, а також за організацію підвищення їхньої кваліфікації з цих питань;

16) контролю за наявністю на підприємстві (організації) документів, що підтверджують проведення атестації робочих місць на відповідність їх до вимог нормативно-правових актів про охорону праці;

17) забезпечення працівників, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою та наданням інших пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці відповідно до чинного законодавства;

18) прийняття в експлуатацію об'єктів соціально-культурного та промислового призначення, об'єктів, машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки;

19) правильності і своєчасності сплати штрафів працівниками та посадовими особами;

20) роботи системи інформування працівників власником (роботодавцем) підприємства про стан охорони праці, нещасні випадки, профзахворювання та аварії, а також заходи, що вживаються з метою підвищення безпеки виробництва.

2.2. Головний державний інспектор зобов'язаний:

1) за наказом начальника Головного управління очолювати комісію спеціального розслідування нещасних випадків та аварій на виробництві, приймати за результатами зазначеного розслідування в межах своєї компетенції відповідні рішення, контролювати проведення обліку та аналізу цих подій, а також надавати пропозиції щодо профілактики аварійності й виробничого травматизму;

2) провадити інформаційно-роз'яснювальну роботу на підконтрольних підприємствах щодо вимог Закону України "Про охорону праці", про стан аварійності, професійної захворюваності і травматизму, а також про опрацювання заходів щодо запобігання цим подіям;

3) розглядати пропозиції і запити громадян з питань, що входять до кола його обов'язків;

4) приймати участь в роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці у посадових осіб підприємств та організацій (в межах своєї компетенції);

5) організовувати заслуховування керівників підконтрольних підприємств на Раді відділу, готувати проекти рішень Ради;

6) виконувати інші обов'язки передбачені законодавством.

3. Права

Головний державний інспектор відділу нагляду в машинобудуванні та енергетиці у в межах своїх повноважень має право:

- в установленому законодавством порядку відвідувати підконтрольні підприємства (об'єкти), установи, організації виробництва юридичних та фізичних осіб незалежно від форм власності і видів їх діяльності (надалі підприємства), які відповідно до законодавства використовують найману працю, та проводити в присутності роботодавця або його представника перевірку додержання законодавства з питань, що належать до його компетенції;

- одержувати від роботодавця і посадових осіб письмові чи усні пояснення, висновки експертних обстежень, аудитів, матеріали та інформацію з відповідних питань, звіти про рівень і стан профілактичної роботи, причини порушень законодавства та вжиті заходи щодо їх усунення;

- видавати в установленому порядку роботодавцям, керівникам та іншим посадовим особам юридичних та фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, місцевим державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування обов'язкові для виконання приписи (розпорядження) щодо усунення порушень і недоліків в сфері охорони праці та промислової безпеки, безпечної експлуатації об'єктів підвищеної небезпеки;

- у визначеному законодавством порядку зупиняти, припиняти та обмежувати експлуатацію підприємств, окремих виробництв, цехів, дільниць, робочих місць, будівель, споруд, приміщень, випуску та експлуатацію машин, механізмів, устаткування, транспортних та інших засобів виробництва, виконання певних робіт, застосування нових небезпечних речовин, реалізацію продукції, а також вносити пропозиції щодо скасування або припинення дії виданих дозволів і ліцензій до усунення порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих;

- надсилати в установленому законодавством порядку роботодавцям подання щодо невідповідності окремих посадових осіб, які допустили порушення, займаній посаді, передавати матеріали органам

прокуратури для притягнення цих осіб до відповідальності. Надавати пропозиції про відсторонення від роботи працівників, посадових осіб, що систематично порушують закон та нормативно-правові акти з охорони праці;

- приймати участь в комісіях із перевірки знань з питань охорони праці підприємств та навчально-учбових закладів (в межах своєї компетенції);
- здійснювати контроль за роботою служб охорони праці підконтрольних підприємств (організацій);
- одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;
- залучати спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;
- розглядати в установленому порядку звернення громадян, що належать до його компетенції та здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо вирішення порушених у таких зверненнях питань;
- брати участь у прийнятті в експлуатацію виробничих об'єктів та об'єктів соціально-культурного призначення;
- притягати у межах компетенції до адміністративної відповідальності посадових осіб, працівників, фізичних осіб – підприємців, які відповідно до законодавства використовують найману працю, за порушення законодавства про охорону праці;
- брати участь за дорученням начальника Головного управління, начальника відділу у нарадах, семінарах, конференціях з питань, що належать до компетенції відділу;
- брати участь у здійсненні комплексного управління охороною праці та контролю за виконанням функцій державного управління охороною праці місцевими держадміністраціями та органами місцевого самоврядування (в межах своєї компетенції);
- брати участь у координації роботи місцевих держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, та інших суб'єктів господарювання у сфері безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, промислової безпеки;
- брати участь у межах своїх повноважень у підготовці пропозицій щодо державного замовлення на проведення науково-дослідних робіт з питань охорони праці в частині безпечного ведення робіт, промислової безпеки, поводження з об'єктами підвищеної небезпеки;
- вносити пропозиції щодо призначення (проведення, якщо характер і ступінь небезпеки це зумовлюють) органами виконавчої влади та суб'єктами господарювання випробувань устаткування та матеріалів, технічного огляду устаткування, незалежної експертизи проектно-конструкторської документації на її відповідність нормативно-правовим актам про охорону праці та промислової безпеки;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- головний державний інспектор має право носити формений одяг, установленого зразка;
- має інші права передбачені законодавством.

4. Кваліфікаційні вимоги

4.1. На посаду головного державного інспектора призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, досвідом роботи на державній службі не менше 1 року або у відповідних галузях виробництва не менше 3-х років та повинна мати групу не нижче IV з електробезпеки.

4.2. Повинен знати: Конституцію України; Закони України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, законодавство України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб; внутрішні положення та інші розпорядчі документи Держпраці з цих питань, інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Держпраці; нормативні акти Мінсоцполітики України, Положення про Державну службу України з питань праці, Положенням про Головне управління Держпраці у Київській області, Положення про Управління нагляду в промисловості і на об'єктах підвищеної небезпеки, Положення про відділ нагляду в машинобудуванні та енергетиці Головного управління Держпраці у Київській області, порядок підготовки і внесення проектів нормативно-правових актів; правилами ділового етикету, нормативно-правових актів з охорони праці, основи ведення діловодства; державну мову; ділову мову; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. Відповідальність

5.1. Головний державний інспектор несе відповідальність за недотримання вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», також несе відповідальність:

- за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і окремих доручень керівництва управління та начальника відділу;
- за надання недостовірних даних, які представляються керівництву Головного управління, начальнику відділу;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни;
- за недотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.2. В інших випадках передбачених законодавством.

6. Взаємозв'язки за посадою

6.1. Головний державний інспектор співпрацює з іншими державними інспекторами відділу, відділами Головного управління, працівниками експертно-технічного центра Держпраці, профспілками, органами виконавчої влади, іншими наглядовими органами та посадовими особами, працівниками підприємств (організацій).

6.2. Разом з іншими державними інспекторами під час проведення всебічних або цільових перевірок підприємств (об'єктів), розслідування нещасних випадків та аварій за дорученням начальника відділу може очолювати групу інспекторів або входити до її складу і підпорядковуватися призначеному керівникові.

6.3. У разі одержання завдання безпосередньо від керівників або інших посадових осіб Головного управління інформує про це начальника свого відділу.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу нагляду в машинобудуванні та енергетиці
Управління Держпраці у Житомирській області

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу нагляду в машинобудуванні та енергетиці Управління Держпраці у Житомирській області (далі - начальник відділу) реалізує державну політику з питань державного нагляду за дотриманням вимог законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці та промислової безпеки у сфері металургії, машинобудування та енергетики.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику Управління. Координує роботу начальника відділу перший заступник начальника Управління.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Управління.

1.4. У своїй діяльності начальник керується Конституцією України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Законами України «Про державну службу», «Про охорону праці» та «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби, нормативно-правовими актами з охорони праці, нормативно-правовими актами у сфері металургії, машинобудування та енергетики, Положенням про Держпраці України, Положенням про Управління Держпраці у Житомирській області, Положенням про відділ нагляду в машинобудуванні та енергетиці, наказами Держпраці України та рішеннями її колегії, наказами (вказівками) начальника Управління та його заступників, рішеннями колегії Управління, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Управління, Регламентом роботи Управління та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої (технічної) освіти не нижче магістра та яка вільно володіє державною мовою, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.6. Начальник повинен знати Конституцію України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, Закони України «Про державну службу», «Про охорону праці» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби, Положенням про Держпраці України, нормативно-правові акти з охорони праці, Положення про Управління Держпраці у Житомирській області, Положення про відділ нагляду в машинобудуванні та енергетиці, правила ділового етикету; володіти комп'ютером - на рівні досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office навичками роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

1.7. Начальника заміщує у випадку відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головний державний інспектор відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує ефективний державний нагляд на підконтрольних підприємствах за додержанням у процесі трудової діяльності вимог законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці, своєчасне і якісне виконання інших функцій, що покладені на відділ.

2.2. Координує роботу інспекторів під час комплексних обстежень, що проводяться інспекторами усіх видів нагляду на підконтрольних підприємствах.

2.3. Контролює оперативний облік нещасних випадків та аварій, що сталися на підконтрольних підприємствах і готує інформацію з цих питань Управлінню і Держпраці України.

2.4. Аналізує та узагальнює матеріали (звіти, довідки, плани, заходи тощо) про стан охорони праці, виробничого травматизму та аварійності на підконтрольних підприємствах і готує інформацію з цих питань Управлінню і Держпраці України.

2.5. Бере участь в опрацюванні регіональної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та комплексних заходах для досягнення встановлених нормативів з охорони праці або підвищення існуючого рівня охорони праці та контролює їх виконання.

2.6. Вимагає від керівників підконтрольних підприємств якісної розробки додаткових заходів, що забезпечують безпеку праці на термін, необхідний для усунення виявлених порушень правил і норм.

2.7. Використовує в повному обсязі надані права, забезпечує дотримання підпорядкованими працівниками відділу трудової та виконавчої дисципліни, покращення організації праці і ефективності використання робочого часу.

2.8. Розглядає згідно з чинним законодавством листи, пропозиції і скарги підприємств, установ, організацій та окремих громадян стосовно питань охорони праці і наглядової роботи та приймає відповідні рішення.

3. Права

3.1. Начальник відділу під час здійснення своїх службових обов'язків має право:

3.1.1. проводити безперешкодно відповідно до вимог закону без попереднього повідомлення в будь-яку робочу годину доби перевірки виробничих, службових, адміністративних приміщень та об'єктів виробництва фізичних та юридичних осіб, які використовують найману працю та працю фізичних осіб, експлуатують машини, механізми, устаткування підвищеної, небезпеки, та у разі виявлення фіксувати факти порушення законодавства, нагляд та контроль за дотриманням якого віднесено до повноважень Управління Держпраці;

3.1.2. одержувати від роботодавця і посадових осіб письмові чи усні необхідні пояснення, висновки експертних обстежень, аудитів, матеріали та інформацію з відповідних питань, звіти про рівень і стан профілактичної роботи, причини порушень законодавства та вжиті заходи щодо їх усунення;

3.1.3. видавати в установленому порядку роботодавцям, керівникам та іншим посадовим особам юридичних та фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, місцевим державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування обов'язкові для виконання приписи щодо усунення порушень і недоліків в сфері охорони праці та промислової безпеки, безпечної експлуатації об'єктів підвищеної небезпеки;

3.1.4. виносити пропозиції щодо заборони, зупинки, припинення та обмеження експлуатації підприємств, окремих виробництв, цехів, дільниць, робочих місць, будівель, споруд, приміщень, випуску та експлуатацію машин, механізмів, устаткування, транспортних та інших засобів виробництва, виконання певних робіт, застосування нових небезпечних речовин, реалізацію продукції, а також виносити пропозиції щодо скасування або припинення дії виданих дозволів і ліцензій до усунення порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих. Рішення за необхідністю обґрунтовувати висновками експертно-технічних центрів, дослідних, випробувальних лабораторій та інших підрозділів (груп) технічної підтримки, що функціонують у складі органів державного нагляду за охороною праці відповідно до завдань інспекційної служби або які створені і діють згідно із законодавством як незалежні експертні організації. Наукова підтримка наглядової діяльності здійснюється відповідними науково-дослідними установами;

3.1.5. притягати до адміністративної відповідальності працівників та посадових осіб підконтрольних підприємств за порушення законодавства з охорони праці та безпечного ведення робіт і невиконання розпоряджень посадових осіб управління;

3.1.6. надавати пропозиції про надсилання роботодавцям подання щодо невідповідності окремих посадових осіб, які допустили ці порушення, займаній посаді, передавати матеріали органам прокуратури для притягнення цих осіб до відповідальності та відсторонення від роботи працівників, посадових осіб, що систематично порушують закон та нормативно-правові акти з охорони праці.

3.1.7. здійснювати контроль за роботою служб охорони праці підконтрольних підприємств (організацій) приймати участь у комісіях та здійснювати контроль за своєчасністю і об'єктивністю розслідування нещасних випадків, їх документальним оформленням та обліком, виконанням заходів щодо усунення причин, а також вимагати у межах своєї компетенції від роботодавця проведення повторного (додаткового) розслідування затвердження чи перегляду затвердженого акту форми Н-5, акта форми Н-1, визнання нещасного випадку пов'язаним із виробництвом і складання акта форми Н-1, якщо ним виявлено порушення вимог Порядку розслідування чи інших нормативно-правових актів з охорони праці;

3.1.8. розглядати матеріали та затверджувати списки осіб, що надають право проведення оперативних переговорів з енергопостачальними організаціями;

3.1.9. погоджувати типові проекти на введення в експлуатацію електроустановок 1000 В і більше;

3.1.10. отримувати у встановленому законодавством порядку від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб, фізичних осіб які використовують найману працю інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

3.1.11. залучати спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

3.1.12. надавати роботодавцю обов'язкові для розгляду рекомендації щодо внесення у відповідний строк до споруд, технологічних чи організаційних процесів змін, що необхідні для приведення таких процесів у відповідність із законодавчими положеннями з питань охорони та гігієни праці і підвищення рівня захищеності працівників.

3.1.14. Розглядати в установленому порядку звернення громадян, що належать до його компетенції та здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо вирішення порушених у таких зверненнях питань.

3.1.15. брати участь за дорученням начальника Управління та першого заступника начальника Управління, у нарадах, семінарах, конференціях з питань що належать до компетенції відділу;

3.1.16. брати участь у підготовці пропозицій щодо формування державної політики у частині безпечного ведення робіт, промислової безпеки, діяльності об'єктів підвищеної небезпеки, а також щодо механізму її реалізації;

3.1.17. брати участь у здійсненні комплексного управління охороною праці та контролю за виконанням функцій державного управління охороною праці місцевими держадміністраціями та органами місцевого самоврядування (в межах своєї компетенції);

3.1.18. брати участь у координації роботи місцевих держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, та інших суб'єктів господарювання у сфері безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, промислової безпеки;

3.1.19. брати участь у межах своїх повноважень у підготовці пропозицій щодо державного замовлення на проведення науково-дослідних робіт з питань охорони праці в частині безпечного ведення робіт, промислової безпеки, поводження з об'єктами підвищеної небезпеки;

3.1.20. брати участь у розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці та промислової безпеки (в межах своєї компетенції);

3.1.21. вносити пропозиції щодо призначення (проведення, якщо характер і ступінь небезпеки це зумовлюють) органами виконавчої влади та суб'єктами господарювання випробувань устаткування та матеріалів, технічного огляду устаткування, незалежної експертизи проектно-конструкторської документації на її відповідність нормативно-правовим актам про охорону праці та промислової безпеки;

3.1.22. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління;

3.1.23. в межах компетенції видавати письмові розпорядження і давати вказівки, які обов'язкові для виконання працівниками відділу;

3.1.24. організувати перевірки знань інспекторським складом нормативних актів про охорону праці, контроль за додержанням яких входить до їх службових обов'язків;

3.1.25. вносити начальнику управління пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад державних інспекторів, заохочення, преміювання або притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством;

3.1.26. приймати участь в комісіях із перевірки знань з питань охорони праці підприємств та навчально-учбових закладів;

3.1.27. брати участь в комісіях по прийняттю в експлуатацію закінчених будівництвом або реконструкцією об'єктів виробничого призначення у визначених законодавством випадках;

3.1.28. здійснювати фіксацію процесу проведення перевірок з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу є державним службовцем і на нього поширюється дія Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та несе відповідальність:

4.1.1. За несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і окремих доручень керівництва Управління.

4.1.2. За надання недостовірних даних, які надаються керівництву Управління.

4.1.3. За розголошення відомостей, що є державною або комерційною таємницею.

4.1.4. За недотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.1.5. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та виконавської дисципліни, Правил етичної поведінки державного службовця та вимог, що передбачаються Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та ін.

4.1.6. За якість і своєчасність виконання завдань і функцій покладених на відділ.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу свою роботу виконує у тісному зв'язку із структурними підрозділами Управління, профспілками, органами виконавчої влади, іншими наглядовими органами та посадовими особами, працівниками підприємств (організацій).

5.2. У разі одержання завдання безпосередньо від посадових осіб Держпраці України інформує про це начальника Управління або першого заступника начальника Управління, у разі відсутності начальника Управління.

5.3. Начальник відділу погоджує проекти документів, що готує, з першим заступником начальника

Управління.

5.4. Інформація про проведені заходи, доручені Держпраці України, Управлінням, місцевими органами виконавчої влади, правоохоронними органами, іншими установами, організаціями, на реалізацію яких встановлені визначені строки виконання, готується та подається першому заступнику начальника Управління начальником відділу не пізніше ніж за 1 робочий день до визначеної дати надання інформації.

Список використаних джерел

1. Конституція України
2. Закон України «Про державну службу», 2015 р.
3. Закон України «Про запобігання корупції», 2014 р.
4. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади», 2011 р.
5. Конвенція МОП № 81 «Про інспекцію праці в промисловості й торгівлі», 1947 р.
6. Конвенція МОП № 129 «Про інспекцію праці в сільському господарстві», 1069 р.
7. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02. 2015 р. № 96 «Про затвердження положення про Державну службу України з питань праці».
8. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03. 2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби».
9. Постанова КМУ від 06.04.2016 р. № 289 «Про застосування стимулюючих виплат державним службовцям».
10. Постанова КМУ від 07.07.2010 р. № 564 «Про затвердження Положення про систему підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування» (зі змінами, внесеними постановами КМУ: від 22.08.2012 № 809, від 13.01.2016 № 19, від 20.04.2016 № 313, від 27.09.2016 №674).
11. Постанова КМУ від 06.04.2016 р. № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році».
12. Постанова КМУ від 02.02.2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами, організаціями, які повністю або частково фінансуються з державного бюджету».
13. Наказ НАДС від 06.05.2016 р. 97/1328/5 «Про затвердження Переліку тестових завдань для кандидатів, які пройшли перевірку документів, передбачену частиною першою статті 26 Закону України «Про державну службу».
14. Наказ НАДС від 06.04.2016 р. № 72, «Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття вакантних посад категорій «Б» і «В».
15. Наказ Мінсоцполітики від 13.06.2016 р. № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, інших апаратів (секретаріатів)».
16. Спеціальні вимоги до претендентів на посади категорії Б і В, затвержені головою Держпраці 23.08.2016 року.
17. Положення про преміювання, встановлення надбавок, затвержені наказами Голови Держпраці та начальників територіальних управлінь.
18. Наказ начальника ГУ Держпраці у Київській області від 03.03.2016 р. № 9а «Про підвищення ефективності роботи інспекторів з питань праці».
19. Плани роботи Держпраці та територіальних управлінь на 2016 рік.
20. Штатний розпис ГУ Держпраці у Київській області на 2016 рік, затверджений Головою Держпраці 26.09.2016 року.
21. Посадова інструкція головного державного інспектора відділу з питань додержання законодавства застрахованих осіб, працевлаштування інвалідів, з питань дитячої праці та інших нормативно-правових актів Управління з питань праці ГУ Держпраці у Київській області.
22. Спеціальні вимоги до державних інспекторів з питань: праці, гігієни праці, охорони праці ГУ у Київській, Львівській, Одеській областях, розміщені на офіційних веб-сайтах (kiev.dsp.gov.ua; lviv.dsp.gov.ua; dnor.odessa.gov.ua).
23. План-графік навчання державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та їх кадрового резерву в Інституті підвищення кваліфікації керівних кадрів, Дніпропетровському, Львівському, Одеському, Харківському регіональних інститутах державного управління Національної академії державного управління при Президенті України на 2016 р.