

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Заступник міського голови  
Стрийської міської ради

\_\_\_\_\_ М.Журавчак

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 рік

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу з питань захисту прав споживачів та трудових відносин виконавчого комітету Стрийської міської ради

### **I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань захисту прав споживачів та трудових відносин виконавчого комітету Стрийської міської ради є посадовою особою виконавчого органу Стрийської міської ради, призначається на посаду міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

1.2. На дану посаду призначається особа з вищою освітою (спеціаліст, магістр) на конкурсній основі, або як така, що перебувала в кадровому резерві виконавчого комітету Стрийської міської ради у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу», та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.3. Вільне володіння державною мовою та знання основ державного управління, питань охорони праці, захисту прав споживачів; форм та методів роботи із засобами масової інформації; правил ділового етикету; правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.4. Головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань захисту прав споживачів та трудових відносин виконавчого комітету Стрийської міської ради.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, законодавчими актами України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами та розпорядженнями Кабінету міністрів України, розпорядженнями міського голови та іншими нормативними актами, рішеннями ради, її виконавчого комітету, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

### **II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. Виконує роботу згідно плану роботи Відділу в тісній взаємодії з працівниками відділу та іншими відділами і службами виконавчих органів місцевого самоврядування в межах своєї компетенції.

2.2. Реалізує заходи, спрямовані на вдосконалення соціально-трудова відносин, покращення стану охорони праці, зайнятості населення та запобіганню нещасним випадкам невиробничого характеру, а також здійснює контроль за дотриманням законодавства України про захист прав споживачів,

правил торговельного обслуговування на ринках споживчих товарів суб'єктами господарювання, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та господарювання.

2.3. Здійснює підготовку матеріалів на засідання міської робочої групи з питань забезпечення реалізації рішень, спрямованих на підвищення рівня оплати праці та дотримання норм законодавства в частині мінімальної заробітної плати.

2.5. Здійснює підготовку матеріалів міської комісії з питань безпечної життєдіяльності населення та комісії щодо розташування та безпечної роботи пересувних цирків та атракціонів.

2.6. Сприяє підвищенню кваліфікації керівників та посадових осіб підприємств, установ та організацій з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.8. Надає консультаційну і методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань організації та оплати праці, охорони праці та зайнятості населення.

2.9. Здійснює моніторинг атестації робочих місць за умовами праці на підприємствах.

2.10. Здійснює в межах компетенції співпрацю з виконавчими органами державної влади щодо дотримання норм в сфері трудового законодавства.

2.11. Забезпечення в межах своєї компетенції контролю за дотриманням Правил торгівлі і побутового населення, здійснення заходів щодо вдосконалення торговельного та побутового обслуговування населення.

2.12. Надає пропозицій щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення, у тому числі мережі підприємств торгівлі місцевих товаровиробників.

2.13. Здійснює в межах повноважень відділу контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, побутових послуг, ринках на території Стрийської міської територіальної громади.

2.14. Організовує та здійснює роботу по виконанню вимог Закону України «Про захист прав споживачів».

2.15. Приймає участь в організації та проведенні ярмарків в тому числі передсвяткових та інших заходів, що стосується компетенції відділу.

2.16. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації.

2.17. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

### **III.Права**

3.1. Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України.

3.2. Вимагати затвердження начальником відділу чітко визначеного обсягу службових повноважень та обов'язків за посадою.

3.3. На оплату праці, залежно від посади, рангу стажу роботи та матеріальне і моральне заохочення в залежності від результатів і якості роботи.

3.4. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

3.5. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.6. На соціальний та правовий захист.

3.7. У встановленому порядку відвідувати підприємства, установи і організації усіх форм власності для здійснення моніторингу за дотриманням законодавства у сфері трудових відносин та порушення прав споживачів;

3.8. Брати участь в організації та проведенні семінарів та нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

3.9. Складати протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до наданих повноважень згідно чинного законодавства ;

3.10. Взаємодіяти з іншими органами державної виконавчої влади, управліннями, відділами виконавчого комітету Стрийської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами всіх форм власності під час виконання покладених на відділ завдань.

#### **IV.Відповідальність**

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне і неякісне надання звітності, інформації у вищестоящі органи та в органи місцевого самоврядування.

4.2. Невиконання чи порушення посадових завдань та обов'язків.

4.3. Порушення Правил врегулювання конфлікту інтересів у виконавчих органах Стрийської міської ради, Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виробничої дисципліни, Кодексу етики.

4.4. Розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків.

#### **V.Взаємовідносини за посадою**

5.1. При виконанні своїх посадових завдань та обов'язків співпрацює з управліннями, відділами та службами виконавчого комітету Стрийської міської ради та з іншими державними органами, які мають відношення до питань охорони праці, захисту прав споживачів в межах компетенції.

5.2. Спільно з начальником (заступником начальника) відділу готує проекти документів, які погоджуються з заступником міського голови.

Погоджено: начальник відділу

З інструкцією ознайомлений

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025р.