



Україна
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада
Дніпровського району Дніпропетровської області
Двадцять дев'ята сесія сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення про відділ з питань праці
виконавчого комітету Слобожанської селищної ради

Керуючись статтею 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 року № 295 «Деякі питання реалізації статті 259 Кодексу законів про працю України», враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ з питань праці виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (додається).
2. **Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.**

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА
Згідно:
Секретар селищної ради

І.М.КАМІНСЬКИЙ

Л.В.Лагода

смт Слобожанське
24 квітня 2018 року
1315-29/VII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань праці
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань праці Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради відповідно до рішення селищної ради від 24.04.2018 року № 1315-29/VII Про затвердження Положення про відділ з питань праці виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, із змінами та доповненнями.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Слобожанській селищній раді та її виконавчим органам, підпорядкований селищному голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. З метою виконання покладених на Відділ завдань Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради:

- забезпечує Відділ службовими приміщеннями, засобами комунікації, доступом до мережі Інтернет, сучасною комп'ютерною та оргтехнікою, службовим транспортом та іншими умовами для роботи;

- створює умови для підвищення кваліфікації працівників Відділу, у тому числі шляхом забезпечення законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами, посібниками і літературою з питань за напрямком діяльності Відділу.

2. Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу в межах повноважень є:

- реалізація місцевої політики з питань нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю;

- розроблення та внесення пропозицій щодо формування місцевої політики з питань нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та в межах повноважень:

- готує та подає в установленому порядку пропозиції з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення;

- здійснює нагляд та контроль за дотриманням роботодавцями вимог законодавства про працю;

- взаємодіє з іншими органами влади;
- спільно з представниками інших органів виконавчої влади бере участь у проведенні перевірок на підприємствах, установах та організаціях;
- організовує розгляд звернень громадян, фізичних та юридичних осіб з питань, пов'язаних із діяльністю Відділу;
- виконує інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

3. Відділ має право

3.1. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань, а також доступ до інформаційних баз даних цих суб'єктів.

3.2. З метою вжиття відповідних заходів інформувати селищного голову про випадки покладання на Відділ обов'язків, що не належать до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи селищної ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань, не забезпечують прямий доступ працівників Інспекції до відповідних інформаційних баз.

3.3. Залучати за погодженням з керівництвом виконавчого органу селищної ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на неї завдань.

3.4. Готувати проекти розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради та її виконавчого комітету, інші документи з питань діяльності Відділу.

3.6. Ініціювати перевірки та контрольні заходи у встановленому порядку з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.7. Залучати спеціалістів центральних та місцевих органів виконавчої влади, представників інститутів громадянського суспільства (за погодженням) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.8. Брати участь у проведенні перевірок підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та підпорядкування щодо виконання ними вимог законодавства про працю та зайнятість населення.

3.9. Направляти до правоохоронних та інших органів, підприємств, установ та організацій матеріали для прийняття рішень про притягнення правопорушників до відповідальності за фактами порушень законодавства про

працю, готувати позови, звертатись з ними до суду, брати участь у судових засіданнях, вивчати матеріали виконавчих проваджень, подавати скарги.

3.10. Викликати посадових осіб підприємств, установ, організацій, а також громадян для одержання усних або письмових пояснень у зв'язку із порушенням ними вимог чинного законодавства України за сферою діяльності Відділу.

3.11. Здійснювати фотографування, звукозапис та відеозйомку у порядку, визначеному чинним законодавством України, з метою використання їх як допоміжних засобів для запобігання та розкриття порушень вимог чинного законодавства з питань праці та зайнятості населення.

3.12. Вносити роботодавцям, суб'єктам господарювання, пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю, зайнятість населення, передавати матеріали про порушення до правоохоронних органів.

3.13. Під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин за наявності підстав, визначених чинним законодавством України, самостійно і в будь-яку годину доби з урахуванням вимог законодавства про охорону праці проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об'єкта відвідування, в яких використовується наймана праця.

3.14. Ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію та/або відомості з питань, які є предметом інспекційного відвідування, невід'язного інспектування з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати засвідчені об'єктом відвідування їх копії або витяги.

3.15. Наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та/або працівникам об'єкта відвідування запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні та/або письмові пояснення.

3.16. За наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози безпеці інспектора праці залучати працівників правоохоронних органів.

3.17. На надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування.

4. Структура Відділу

4.1. До складу Відділу входять начальник відділу з питань праці та головні спеціалісти.

4.2. Гранична чисельність працівників Відділу затверджується рішенням селищної ради.

4.3. На посаду начальника Відділу призначається особа, що має вищу юридичну освіту та стаж роботи на керівних посадах не менше ніж 5 років.

4.4. На посади працівників Відділу призначаються особи, що мають вищу юридичну/економічну освіту та стаж роботи не менше 3 років.

4.5. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються селищним головою.

5. Керівництво Відділом

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється селищним головою одноособово у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.2. З метою реалізації закріплених завдань начальник Відділу виконує такі повноваження:

5.2.1. Здійснює керівництво Відділом.

5.2.2. Візує проекти розпорядчих актів селищної ради, виконавчого комітету, селищного голови з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5.2.3. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

5.2.4. За дорученням селищної ради, її виконавчого комітету та селищного голови інформує територіальну громаду про виконання рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови та про інші питання відповідно до компетенції.

5.2.5. Вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.6. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

5.3. Обов'язки начальника Відділу під час його відсутності виконує працівник Відділу за поданням начальника Відділу згідно з розпорядженням селищного голови.

5.4. Повноваження працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями та цим Положенням, які затверджуються селищним головою.

6. Взаємодія працівників Інспекції

6.1. Працівники Відділу в межах службових обов'язків взаємодіють з органами Реєстраційної служби, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями шляхом отримання у встановленому законодавством порядку відомостей, документів та інформації, у тому числі, які містяться в інформаційних базах цих органів, у галузі регулювання відносин праці тощо.

6.2. Порядок взаємодії працівників Відділу за напрямком визначається посадовими інструкціями працівників.

6.3. Під час виконання покладених завдань працівники Відділу взаємодіють із структурними підрозділами виконавчих органів Слобожанської селищної ради, комунальними підприємствами, установами, організаціями.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та здійснення ним своїх функцій.

7.2. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та в межах компетенції відділу і своїх посадових інструкцій.

7.3. Працівники Відділу відповідають за виконання **правил внутрішнього трудового розпорядку**.

7.4. Начальник Відділу в рамках своєї компетенції несе відповідальність за додержання працівниками Відділу правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, утримання у належному стані комп'ютерної та копіювальної техніки, інших матеріальних цінностей, закріплених за Відділом.

7.5. Начальник Відділу, спеціалісти Відділу, які безпосередньо приймають участь в підготовці розпорядчих та інших документів (наказів, розпоряджень, відповідей на запити підприємств, організацій, установ тощо), несуть персональну відповідальність за достовірність інформації та її відповідність інструктивним документам і нормативно – правовим актам, а також за своєчасне виконання таких документів.

Секретар селищної ради

Л.В.Лагода

