Додаток

до рішення двадцять четвертої

(позачергової) сесії

міської ради VІІ скликання від 20.07.2017 р. №4-24/2017р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань праці та соціального захисту населення

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань праці та соціального захисту населення (далі Відділ) є виконавчим органом міської ради.

1.2. Відділ що утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській раді та її виконавчому комітету, міському голові.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і Законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2. Основними завданнями відділу є:

2.1.Забезпечення в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.2.Здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю.

2.3.Проведення інспекційних відвідувань та невиїзних інспектувань інспекторами праці.

2.4.Контроль за станом погашення заборгованості із виплати заробітної плати.

2.5. Ведення моніторингу стану дотримання законодавства про працю, в тому числі у сфері оплати праці в частині своєчасної і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці.

2.6.Підготовка пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку громади.

2.7.Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

2.8.Надання необхідної методичної та практичної допомоги підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань трудових відносин.

2.9.Участь у підготовці та здійсненні заходів, які проводяться міською радою, її виконавчим комітетом по забезпеченні дотримання законодавства про працю та соціального захисту населення.

2.10.Проведення аналізу стану дотримання законодавства про працю та надання рекомендацій щодо його застосування.

2.11.Проведення інформаційно-роз’яснювальної кампанії щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників.

2.12.Здійснення інших повноважень щодо забезпечення соціального захисту населення відповідно до норм чинного законодавства.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3. Відділ має право:

3.1. Запитувати та безкоштовно отримувати від посадових осіб, підприємств, установ і організацій, громадських об’єднань, юридичних та фізичних осіб документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

* 1. Співпрацювати з іншими виконавчими органами міської ради щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до його компетенції; отримувати від державних органів інформацію, необхідну для проведення інспекційного відвідування, невиїзного інспектування.
	2. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті міської ради з питань забезпечення дотримання законодавства про працю та соціального захисту населення.
	3. Здійснювати прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством України

4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з повною вищою економічною або юридичною освітою та зі стажем роботи за фахом в державній службі або органах місцевого самоврядування не менше 3 років або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш 5 років.

5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ:

5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, а також виконує повноваження інспектора праці.

5.2. Призначає на посаду і звільняє з посад спеціалістів та службовців відділу.

5.3. Видає у межах повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

5.4. Посадові інструкції начальника відділу затверджує міський голова.

5.5. Посадові інструкції працівників відділу розробляє та затверджує начальник відділу.

5.6. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує спеціаліст відділу.

6. ПРАЦІВНИКИ ВІДДІЛУ

На працівників відділу покладаються повноваження інспекторів праці в обов’язки яких входять:

* 1. Здійснювати контроль за додержанням чинного законодавства з питань праці на підприємствах в установах, організаціях усіх форм власності.
	2. Проводити роботу з перевірки питань щодо укладення та припинення трудових договорів, а також заповнення, ведення обліку і зберігання трудових книжок.
	3. Здійснювати контроль за станом нормування праці на основі використання міжгалузевих, галузевих та інших прогресивних нормативів з праці з урахуванням психофізіологічних та соціально-економічних факторів, планування робочого часу та відпочинку, застосування форм і систем заробітної плати, матеріального та морального стимулювання.
	4. Забезпечувати контроль за наданням гарантій та компенсацій згідно з чинним законодавством.
	5. Здійснювати контроль за укладенням та виконанням галузевих, регіональних угод, колективних договорів а також трудових відносин у разі банкрутства чи приватизації підприємств.
	6. Забезпечувати у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
	7. Здійснювати контроль за дотримання законодавства про працю юридичними та фізичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю.
	8. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість населення в частині дотримання прав громадян під час прийому на роботу та під час звільнення з роботи працівників; використання праці іноземців та осіб без громадянства; наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця; дотримання прав і гарантій стосовно працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню; провадження діяльності з надання послуг з посередництва та працевлаштування.
	9. Складати у випадках передбачених законом протоколи про адміністративні правопорушення.
	10. Видавати в установленому порядку юридичним особам та фізичним особам, які використовують найману працю, обов’язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції виконавчого органу, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства.
	11. Забезпечувати працівників та роботодавця інформацією та роз’ясненням щодо ефективних засобів дотримання законодавства, у межах повноважень, визначеним положенням про виконавчий орган та запобігання можливим його порушенням.
	12. Накладати у порядку, визначеному законодавством, штрафи за порушення законодавства, повноваження зі здійснення контролю за яким віднесені до повноважень виконавчого органу.
	13. Здійснювати фіксацію процесу інспекційного відвідування з використанням засобів аудіо-, фото-, та відеотехніки.
	14. Звітувати про виконання покладених на виконавчий орган завдань за формою та у строки визначені Держпраці.
	15. Подавати до Держпраці чи до її територіальних органів матеріали та організаційно-розпорядчі документи, що складаються при проведенні та за результатами інспекційних відвідувань, невиїзних інспектувань.
	16. Брати участь в організації проведення та/або проведенні навчання, підвищенні кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю.
	17. Проводити інформаційно- роз’яснювальну роботу з питань, що належить до його компетенції, у тому числі з питань недопущення дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД.
	18. Аналізувати стан та тенденції додержання законодавства про працю у межах відповідної ради та вживає заходів до усунення недоліків.
	19. Розглядати в установленому порядку звернення громадян.
	20. Постійно інформувати громадян про стан здійснення делегованих повноважень.
	21. Організовувати роботу з укомплектування, зберігання обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень.
	22. Забезпечувати у межах своїх повноважень реалізацію політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
	23. Забезпечувати захист персональних даних, доступ до яких отримано в ході здійснення повноважень.
	24. Готувати та подавати в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань реалізації делегованих повноважень у сфері здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, керівнику виконавчого органу та Держпраці.
	25. Проводити моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю, готувати та подавати Держпраці пропозиції щодо їх врегулювання.
	26. Проводити моніторинг стану дотримання законодавства про працю, у тому числі у сфері оплати праці в частині своєчасності і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці.
	27. Брати участь у інформаційно-роз’яснювальних компаніях щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників.
	28. Співпрацювати з іншими виконавчими органами відповідних рад щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції.
	29. Перевіряти відшкодування збитків, спричинених працівникові через ушкодження здоров'я на виробництві, працю жінок та інвалідів.
	30. Застосовувати діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
	31. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

Права працівників

* 1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
	2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
	3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.
	4. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
	5. Ознайомлюватися з проектами документів, що стосуються їх діяльності.
	6. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
	7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
	8. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.
	9. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.
	10. Безперешкодно, без попереднього повідомлення здійснювати інспекційні відвідування.
	11. Під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин за наявності підстав, визначених пунктом 5 Порядку, самостійно і в будь-яку годину доби з урахування вимог законодавства про охорону праці проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об’єкта відвідування, в яких використовується наймана праця.
	12. Ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом інспекційного відвідування, невиїзного інспектування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримати завірені об’єктом відвідування їх копії або витяги.
	13. 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.
	14. За наявності питань кримінального правопорушення та/або створення загрози його безпеці залучати працівників правоохоронних органів.
	15. На надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування.
	16. Отримувати від державних органів та осіб місцевого самоврядування інформацію, необхідну для проведення інспекційного відвідування, невиїзного інспектування.
	17. Проводити аналіз стану дотримання законодавства про працю та надавати рекомендації щодо його застосування.

## Працівники відділу несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність у випадку:

* 1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених обов`язків та (або) невикористання наданих прав.
	2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
	3. Розголошення інформації про організацію (підприємство/установу), що відноситься до комерційної таємниці.
	4. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації (підприємства/установи) та законних розпоряджень керівництва.
	5. Правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
	6. Завдання матеріального збитку організації (підприємству/установі) в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
	7. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

7.2. Витрати на утримання відділу визначає Дунаєвецька міська рада.

7.3. Відділ є юридичною особою, може мати самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служи, печатку із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням.

7.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням міської ради.

7.5. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради М. Островський