

**КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_ 2020 року

№ \_\_\_\_\_

**Про перейменування відділу  
з питань праці та затвердження  
Положення про відділ з питань праці  
Кропивницької міської ради  
у новій редакції**

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, статтями 25, 26, 54, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статтями 9, 16, 17 Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, відповідно до рішення Кропивницької міської ради від 04 грудня 2020 року № 3 “Про перейменування”, Кропивницька міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Перейменувати відділ з питань праці Міської ради міста Кропивницького на відділ з питань праці Кропивницької міської ради.
2. Затвердити Положення про відділ з питань праці Кропивницької міської ради (код ЄДРПОУ 42188147) у новій редакції (додається).
3. Визнати таким, що втратило чинність Положення про відділ з питань праці Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням Міської ради міста Кропивницького від 19 березня 2019 року № 2430 “Про затвердження Положення відділ з питань праці Міської ради міста Кропивницького у новій редакції”.
4. Положення про відділ з питань праці Кропивницької міської ради у новій редакції набирає чинності з моменту державної реєстрації.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради М.Бежана.

**Міський голова**

**Андрій РАЙКОВИЧ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Кропивницької  
міської ради

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року

№ \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ з питань праці Кропивницької міської ради**

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з питань праці Кропивницької міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований Виконавчому комітету Кропивницької міської ради та міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Положення про Відділ затверджується рішенням Кропивницької міської ради.

1.3. Місцезнаходження Відділу: 25022, м. Кропивницький, вулиця Велика Перспективна, 41.

1.4. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України, поточні рахунки в установах банку, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи і відповідні бланки.

1.5. На працівників Відділу, які відносяться до посадових осіб органів місцевого самоврядування, поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністра соціальної політики, іншими актами законодавства, а також цим Положенням.

1.7. Утримання Відділу здійснюється за рахунок бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

#### **РОЗДІЛ II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Здійснення на території міста Кропивницького контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

2.1.2. Проведення інспекційних відвідувань на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Кропивницького, при здійсненні повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення.

2.1.3. Проведення інспекційних відвідувань на підприємствах, в установах та організаціях, що не перебувають у комунальній власності, а також фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, при здійсненні повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення.

2.1.4. Накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

2.2. Відділ здійснює наступні функції:

2.2.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.2.2. Здійснює державний контроль за додержанням 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.

2.2.3. Здійснює державний контроль за додержанням законодавства про зайнятість населення в частині дотримання прав громадян під час прийому на роботу та працівників під час звільнення з роботи; 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.

2.2.4. Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства у межах повноважень, визначених положенням про виконавчий орган, та запобігання можливим його порушенням.

2.2.5. Здійснює фіксацію процесу інспекційного відвідування з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки.

2.2.6. Складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення.

2.2.7. Видає в установленому порядку юридичним та фізичним особам, які використовують найману працю, обов'язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції Відділу, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства.

2.2.8. Звітує про виконання покладених на Відділ завдань за формою та у строки, визначені Управлінням Держпраці у Кіровоградській області.

2.2.9. Бере участь в організації проведення та/або проведенні навчань, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю.

2.2.10. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції, у тому числі з питань недопущення дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД.

2.2.11. Аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю у межах території відповідної ради та вживає заходів щодо усунення недоліків.

2.2.12. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.2.13. Постійно інформує населення про стан здійснення делегованих повноважень.

2.2.14. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень.

2.2.15. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.2.16. Забезпечує захист персональних даних, доступ до яких отримано у ході здійснення повноважень.

2.2.17. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань реалізації делегованих повноважень у сфері здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю керівнику виконавчого органу та Управлінню Держпраці у Кіровоградській області.

2.2.18. Проводить моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю, готує та подає Управлінню Держпраці у Кіровоградській області пропозиції щодо їх врегулювання.

2.2.19. Проводить моніторинг стану додержання законодавства про працю, у тому числі у сфері оплати праці в частині своєчасної і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці.

2.2.20. Бере участь у інформаційно-роз'яснювальних кампаніях щодо найбільш ефективних способів додержання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників.

2.2.21. Співпрацює з іншими виконавчими органами відповідних рад щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції.

2.2.22. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

### **РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

3.1. Організація діяльності Відділу здійснюється відповідно до вимог **регламенту виконавчих органів міської ради**, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

3.2. Штатний розпис Відділу затверджується міським головою за поданням начальника Відділу в межах затверджених міською радою структури та штатної чисельності.

3.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

3.4. Начальник Відділу, який є інспектором праці:

3.4.1. Здійснює керівництво виконавчим органом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у виконавчому органі.

3.4.2. Подає на затвердження міській раді положення про виконавчий орган.

3.4.3. Розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування та інспекторами праці.

3.4.4. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи; вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу; звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

3.4.5. Здійснює на території міста Кропивницького контроль за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

3.4.6. При здійсненні повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення організовує та проводить інспекційні відвідування на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, а також фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників.

3.4.7. Приймає рішення щодо розгляду справ та складає постанови про накладення штрафів за порушення законодавства про працю.

3.4.8. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

3.4.9. Виступає розпорядником коштів Відділу у межах затвердженого міською радою бюджету, забезпечує та контролює їх цільове використання; має право першого підпису на фінансових та банківських документах, що подаються до органів державної казначейської служби, податкових та інших контролюючих органів, фінансових установ.

3.4.10. Здійснює добір кадрів.

3.4.11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників виконавчого органу.

3.4.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень виконавчого органу.

3.4.13. Забезпечує дотримання працівниками виконавчого органу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

3.4.14. Вживає заходів щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.4.15. Здійснює інші повноваження згідно з чинним законодавством України.

## **РОЗДІЛ IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

4.1. Посадові особи для виконання покладених на Відділ завдань мають наступні права та обов'язки:

4.1.1. Безперешкодно, без попереднього повідомлення під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин

за наявності підстав, визначених 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.

4.1.2. 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, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об'єктом відвідування їх копії або витяги.

4.1.3. 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.

4.1.4. За наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози його безпеці залучати працівників правоохоронних органів.

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

4.1.6. Фіксувати проведення інспекційного відвідування з питань виявлення неоформлених трудових відносин засобами аудіо-, фото- та відеотехніки.

4.1.7. За результатами інспекційних відвідувань складати акти і у разі виявлення порушень законодавства про працю - приписи про їх усунення.

4.1.8. Складати у випадках, передбачених законодавством, протоколи про адміністративні правопорушення.

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

4.1.10. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконавчих органів міської ради, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.1.11. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

## **РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне виконання покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

5.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільно-правової, адміністративної, кримінальної, матеріальної та дисциплінарної відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством України.

## **РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства України.

6.2. При реорганізації і ліквідації Відділу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**Начальник відділу  
з питань праці**

**Микола РИБАК**