



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від "02" липня 2021 року

№ 124

### **Про затвердження Положення про відділ праці департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради в новій редакції**

Відповідно до статей 34, 42, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", враховуючи Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання надмірному тиску на суб'єктів господарювання", затвердити Положення про відділ праці департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради в новій редакції (додається).

**Міський голова**

**Андрій РАЙКОВИЧ**

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
"02" липня 2021 року № 124

## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ праці департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ праці департаменту з питань економічного розвитку (далі - відділ) є структурним підрозділом департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (далі - департамент), діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на департамент повноважень.

1.2. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.3. Положення про відділ (далі - Положення) затверджується розпорядженням міського голови.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту, Положенням про департамент та даним Положенням.

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

#### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Здійснення в межах територіальної громади міста Кропивницького контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством, у підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності.

2.1.2. Здійснення в межах територіальної громади міста Кропивницького контролю за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах шляхом проведення обстежень.

#### **2.2. Функції відділу**

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні

функції:

2.2.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів працівників та роботодавців.

2.2.2. Координує роботу з питань захисту трудових прав найманих працівників підприємств, установ та організацій, розташованих на території Кропивницької міської територіальної громади, легалізації виплати заробітної плати, зайнятості населення.

2.2.3. Організовує та координує роботу міської робочої групи з питань дотримання законодавства про працю.

2.2.4. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань дотримання законодавства про працю: забезпечує роботодавців і працівників підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацією та роз'ясненнями щодо найбільш ефективних способів додержання законодавства з питань оформлення трудових відносин, проводить моніторинг стану його додержання у межах повноважень, визначених положенням про відділ, та запобігання можливим його порушенням.

2.2.5. Організовує та проводить обстеження суб'єктів господарювання з питань офіційного працевлаштування найманих працівників.

2.2.6. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб–підприємців.

2.2.7. Бере участь у підготовці програм зайнятості населення, поліпшення стану безпеки, умов праці та виробничого середовища, а також готує заходи з охорони праці до програми економічного і соціального розвитку громади.

2.2.8. Вживає заходів щодо організації громадських робіт, здійснює моніторинг стану їх проведення.

2.2.9. Контролює у суб'єктів господарювання усіх форм власності, розташованих на території громади, стан дотримання чинного законодавства, міжгалузевих та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2.2.10. Бере участь у проведенні у визначеному законодавством порядку розслідування нещасних випадків та аварій на виробництві, де відповідно до законодавства використовують найману працю.

2.2.11. Здійснює контроль за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці.

2.2.12. Контролює забезпечення соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, в тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, та стан надання працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

2.2.13. За результатами проведених обстежень складає відповідні довідки, а в разі виявлення порушень надає рекомендації щодо їх усунення (вносить припис).

2.2.14. Готує та направляє звернення до територіального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного нагляду та

контролю за дотриманням законодавства про працю, про порушення суб'єктом господарювання законодавства про працю та зайнятість населення.

2.2.15. Бере участь в проведенні навчань, підвищенні кваліфікації, підготовці та перепідготовці з питань здійснення повноважень у сфері державного контролю за дотриманням законодавства про працю.

2.2.16. Аналізує стан та тенденції дотримання законодавства про працю у межах територіальної громади та вживає заходів щодо усунення недоліків.

2.2.17. Забезпечує повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до них в установленому законодавством порядку.

2.2.18. Надає в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

2.2.19. Розглядає в межах повноважень звернення (заяви, пропозиції, скарги) громадян, підприємств (установ, організацій, закладів), у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, вживає відповідні заходи, щодо врегулювання проблемних питань.

2.2.20. Здійснює методичне керівництво та координацію діяльності інших виконавчих органів міської ради з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечує взаємодію між ними під час складання проєктів програм, звітів тощо.

2.2.21. Співпрацює з депутатськими комісіями міської ради та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.22. Забезпечує наповнення інформацією офіційного вебсайту Кропивницької міської ради та інших офіційних сторінок департаменту в мережі Інтернет в межах повноважень.

2.2.23. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

### **РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Скликати в установленому порядку наради та засідання робочої групи з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, радників, консультантів та експертів (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, державної статистики, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Взаємодіяти з місцевими органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами всіх форм власності під час виконання покладених на відділ завдань.

## РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ створюється як структурний підрозділ департаменту згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

4.3. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

4.4. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований директору департаменту.

4.5. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник відділу: здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

за дорученням директора департаменту представляє департамент у взаємовідносинах з усіма органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, закладами усіх форм власності, громадськими та релігійними організаціями (у т.ч. міжнародними), політичними партіями, громадянами України, інших держав, особами без громадянства;

систематично інформує директора департаменту про стан виконання завдань, покладених на відділ;

забезпечує підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу;

вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в порядку, встановленому чинним законодавством України;

розробляє та подає на погодження директору департаменту посадові інструкції працівників відділу;

здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на відділ завдань.

4.7. На час відсутності начальника відділу його обов'язки покладаються на заступника начальника відділу.

**РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Директор департаменту  
з питань економічного розвитку**

**Ніна РАХУБА**