



Україна  
Місцеве самоврядування

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

## **Р І Ш Е Н Н Я**

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

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», рішенням Слобожанської селищної ради від 20.08.2020 № 2773-48/VII «Про затвердження структури апарату виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у новій редакції», з метою забезпечення на території Слобожанської громади законодавства про працю та враховуючи висновки та рекомендації 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

**ВИРШИЛА:**

1. Затвердити Положення про сектор з питань праці виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, що 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  
смт Слобожанське  
15 жовтня 2020 року  
2891-49/VII

І.КАМІНСЬКИЙ  
Л.Лагода

Додаток  
до рішення 49 сесії VII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 15.10.2020 року № 2891-49/VII

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СЕКТОР З ПИТАНЬ ПРАЦІ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор з питань праці (далі – Сектор) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про зайнятість населення», Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», постановою КМУ від 21.08.2019 №823 «Деякі питання здійснення державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю» (із змінами та доповненнями), іншими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації і методики проведення перевірок Сектор керується нормативними документами та рекомендаціями, виданими Міністерством соціальної політики України та Державною службою України з питань праці.

1.3. Сектор утворюється селищною радою, підконтрольний і підзвітний раді, підпорядкований виконавчому комітету та безпосередньо голові, а також заступнику голови згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Положення про сектор (далі – Положення) та зміни до Положення затверджуються рішенням селищної ради.

Положенням регулюються питання напрями діяльності Сектору, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально-фінансова основа, а також інші питання.

1.5. Ліквідація та реорганізація Сектору здійснюється на підставі рішення селищної ради. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

1.6. Сектор не є юридичною особою.

## **2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ**

2.1 Метою діяльності та основним завданням Сектору є реалізація державної та місцевої політики щодо додержання законодавства про працю та зайнятість населення на території Слобожанської громади у межах повноважень, встановлених чинним законодавством, що включає:

2.1.1. Здійснення державного контролю за додержанням законодавства з питань своєчасної та у повному обсязі виплати заробітної плати.

2.1.2. Здійснення державного контролю за додержанням мінімальних гарантій в оплаті праці.

2.1.3. Здійснення державного контролю за оформленням трудових відносин.

2.1.4. Організацію роботи щодо додержання законодавства про працю, охорону праці, організацію соціального діалогу тощо.

2.2. Сектор при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

## **3. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ**

3.1. Сектор відповідно до мети та покладених на нього завдань:

3.1.1. Здійснює 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, у формі проведення інспекційних відвідувань.

3.1.2. Здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу серед роботодавців та працівників щодо необхідності додержання вимог законодавства про працю.

3.1.3. Здійснює безперешкодно відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів без попереднього повідомлення у будь-яку робочу годину доби перевірки адміністративних приміщень юридичних осіб, у тому числі їх структурних та відокремлених підрозділів, які не є юридичними особами, та фізичних осіб, які використовують найману працю, та у разі виявлення фіксує фактичні порушення законодавства про працю та зайнятість населення.

3.1.4. Готує матеріали для накладання штрафів за порушення законодавства про працю у порядку, встановлену законодавством.

3.1.5. Складає у випадках, передбачених законодавством, акти, приписи, довідки, вимоги, протоколи про адміністративні порушення.

3.1.6. Звітує про виконання покладених завдань за формою та у строки, визначені Державною службою України з питань праці.

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

3.1.8. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції.

3.1.9. Забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні.

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

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

3.1.12. Здійснює представництво у встановленому порядку інтересів Сектору та селищної ради в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань віднесених до компетенції Сектору.

3.1.13. У разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення, направляє до правоохоронних органів відповідну інформацію з метою здійснення передбачених законом заходів.

3.1.14. Проводить в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій.

3.1.15. Здійснює інші повноваження, покладені на Сектор відповідно до чинного законодавства.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ**

4.1. Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників організацій роботодавців, профспілок та інших інститутів громадського суспільства, а також підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Сектору.

4.1.2. Отримувати в установленому законодавством порядку з 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 завдань.

4.1.3. Одержувати від роботодавців і посадових осіб письмові чи усні пояснення, звіти про рівень і стан виконання профілактичної роботи, причини порушень законодавства та про вжиття заходів для їх усунення.

4.1.4. Здійснювати фіксацію процесу проведення перевірок з використанням засобів аудіо-, фото- або відеотехніки.

4.1.5. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо ефективних засобів дотримання законодавства та запобігання можливим його порушенням у межах повноважень, визначених законом.

4.1.6. Залучати працівників правоохоронних органів до здійснення заходів з державного контролю у разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення.

4.1.7. Брати участь у нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчим органом, селищним головою.

4.2. Сектор зобов'язаний:

4.2.1. Своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва селищної ради.

4.2.2. Дотримуватися вимог законодавства про працю та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

4.2.3. Не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на Сектор завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

4.2.4. Невідкладно інформувати селищного голову про факти порушення законодавства про працю, в частині допущення працівників до роботи без оформлення трудових відносин, недотримання мінімальних гарантій в оплаті праці, нарахування заробітної плати в розмірі менше мінімального тощо.

4.2.5. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів.

4.2.6. Дотримуватись термінів при підготовці відповідей на звернення, заяви, скарги та запити, виконання яких доручено Сектору.

## **5. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ**

5.1. Структура Сектору, його штатна чисельність затверджується селищною радою за поданням селищного голови.

5.2. Сектор організовує свою роботу згідно з річним, квартальним та місячним планом, які складаються на основі планів роботи ради та її виконавчих органів, з врахуванням доручень голови, завдань та функцій Сектору.

5.3. Для належної роботи Сектор забезпечується окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно - правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з питань додержання законодавства про працю, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

5.4. Для вирішення питань, що належать до компетенції Сектору, використовується інформація, яка підготовлена іншими виконавчими органами ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.5. Діловодство Сектору ведеться згідно з номенклатурою справ сектору, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах ради, вимог українського ділового мовлення.

5.6. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови у встановленому законодавством порядку.

5.7. Організаційно-правовий статус завідувача сектору, його права, обов'язки, відповідальність та порядок взаємодії з працівниками сектору та виконавчими органами ради, їх працівниками визначаються в посадовій інструкції завідувача сектору з питань праці.

5.8. На посаду завідувача сектора з питань праці призначається особа, яка має вищу освіту економічного та/або юридичного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років, знає державну мову та вільно володіє комп'ютерною технікою в обсягах,

необхідних для виконання службових обов'язків.

5.9. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Сектору здійснюється розпорядженням голови в установленому законодавством порядку.

5.10. Завідувач Сектору:

5.10.1. Керує діяльністю Сектору, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Сектору.

5.10.2. Планує роботу Сектору.

5.10.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи Сектору. Розробляє посадові інструкції працівників Сектору, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.10.4. Подає селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору і пріоритетів його діяльності.

5.10.5. Звітує перед селищним головою про виконання покладених на Сектор завдань та планів роботи.

5.10.6. Порушує перед селищним головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Сектору.

5.10.7. У процесі реалізації завдань та функцій Сектору забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами ради.

5.10.8. Здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Сектору та селищної ради в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції Сектору. Представляє Сектор у взаємовідносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями.

5.10.9. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

## **6. ВЗАЄМОДІЯ СЕКТОРУ**

6. Сектор при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, її виконавчим комітетом, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян

6.1. Сектор взаємодіє з виконавчими органами ради за такими напрямками:

6.1.1. Відділом загальної роботи щодо:

- розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію;
- участі в особистому прийомі громадян головою, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом;
- розгляду та виконання контрольних документів з питань праці;
- здійснення діловодства;
- ведення електронного документообігу;
- складання номенклатури справ;
- ведення архівної справи в Секторі;

6.1.2. Відділом організаційної роботи:

- щодо планування роботи сектору;
- участі у сесіях ради, засіданнях виконавчого комітету ради, нарадах та інших заходах, що проводяться організаційним відділом;

6.1.3. Відділом інформаційних технологій та електронного урядування щодо:

- ведення електронного документообігу;
- забезпечення Сектору інформаційними ресурсами, технічним (комп'ютерним) обладнанням та його обслуговування;

- користування електронною поштою, іншими Інтернет — ресурсами;

6.1.4. Відділом бухгалтерського обліку та звітності щодо:

- оплати праці, лікарняних працівників, обліку робочого часу працівників Сектору;
- виплати матеріальної допомоги;

6.1.5. Сектором управління персоналом щодо:

- формування кадрового резерву;
- оформлення прийому та звільнення з роботи;
- складання графіку відпусток;
- оформлення відпусток, відряджень;
- декларування доходів, підвищення кваліфікації працівників;
- проведення щорічної оцінки, атестації посадових осіб;

6.1.6.3 іншими виконавчими органами ради:

- в процесах виконання доручень керівництва ради.

6.2. Сектор взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, судами, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

Секретар селищної ради

Л.Лагода