

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р. №\_\_\_

**Положення  
про відділ праці  
управління праці та соціального захисту населення  
Алчевської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ праці управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради (далі за текстом - Відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради.

1.2. Відділ утворений Алчевською міською радою у складі управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради.

1.3. Основні завдання Відділу:

- забезпечення на території міста реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відношень та оплати праці;
- забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю та оплати праці;
- реєстрація колективних договорів та угод, змін та доповнень до них, забезпечення контролю за їх виконанням;
- здійснення контролю за наданням згідно законодавства підприємствами, закладами та організаціями всіх форм власності відомостей про наявність вільних робочих місць;
- здійснення контролю за якістю проведення атестації робочих місць, за умовами праці;
- удосконалення форм соціального партнерства, організація співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування із профспілками та роботодавцями;
- впровадження та підтримка системи управління якістю з метою задоволення потреб територіальної громади.

1.4. Назва Відділу українською мовою:

Відділ праці управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради;

російською мовою: Отдел труда управления труда и социальной защиты населения Алчевского городского совета.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- законами України;
- актами Президента України, Кабінету Міністрів України;
- розпорядженнями голови Луганської обласної державної адміністрації;
- рішеннями міської ради та виконавчого комітету;
- розпорядженнями міського голови;
- Положенням про управління праці та соціального захисту населення; цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.6. Діяльність Відділу здійснюється на принципах:

- законності;
- гласності;
- судового захисту своїх прав.

## **2. Повноваження Відділу**

Відділ виконує делеговані повноваження, а саме:

2.1. Аналізує ситуацію у соціально-трудовій сфері на території міста, стан справ з укладанням колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях; сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу; забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

2.2. Здійснює реєстрацію, облік, зберігання наданих колективних договорів, змін та доповнень до них.

2.3. Забезпечує діяльність комісії з питань альтернативної (невійскової) служби. Складає статистичну звітність з цього питання.

2.4. Забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.

2.5. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість.

2.6. Забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів до якісного проведення атестації робочих місць.

2.7. Вивчає стан використання трудових ресурсів, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці, готує відповідні пропозиції та прогнози, забезпечує і бере участь у розробленні та здійсненні територіальної

програми зайнятості населення, заходів, спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу.

2.8. Забезпечує своєчасний розгляд звертань громадян та приймає заходи щодо усунення причин виникнення скарг; веде прийом громадян.

2.9. Постійно удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

2.10. Забезпечує складання і подання в установленому порядку звітності стосовно наданих повноважень.

2.11. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів про працю, що належать до компетенції Відділу.

2.12. Інформує населення з питань, що належать до компетенції Відділу, через засоби масової інформації.

### **3. Права Відділу**

Відділ має право:

3.1. Здійснювати у встановленому порядку та в межах своїх повноважень контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності законодавства про працю та оплату праці.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від державних виконавчих органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.3. Проводити в установленому порядку семінари, наради, засідання з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

### **4. Керівництво Відділом**

4.1. Відділ підпорядкований начальнику управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради.

Методичне керівництво Відділом у складі управління праці та соціального захисту населення здійснює Головне управління праці та соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації.

4.2. Очолює Відділ і керує їм начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування та призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством.

#### 4.3. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності його працівників;
- за дорученням виступає від імені управління праці та соціального захисту населення та представляє його у відповідних органах, установах, організаціях і підприємствах;
- організує та контролює виконання наказів начальника управління праці та соціального захисту населення;
- своєчасно надає оперативну та звітну інформацію Головному управлінню праці та соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації;
- готує проекти положення про відділ, посадові інструкції працівників Відділу;
- веде особистий прийом громадян.

4.4. На час хвороби, відрядження, відпустки начальника виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу у встановленому порядку.

4.5. Посадовими особами Відділу призначаються фахівці, що мають повну вищу освіту. Прийом на роботу, звільнення з роботи, умови оплати праці працівників Відділу здійснюються в порядку, визначеному законодавством.

4.6. Конкретні обов'язки працівників, їх функціональні повноваження визначаються посадовими інструкціями та наказами і розпорядженнями начальника управління праці та соціального захисту населення.

4.7. На працівників Відділу поширюється правила внутрішнього трудового розпорядку встановлені в управлінні праці та соціального захисту населення.

4.8. Працівники Відділу можуть бути членами профспілкової організації. Звільнення з ініціативи адміністрації, вирішення інших питань, що вимагають згоди профспілкового комітету, здійснюються за згодою відповідного профспілкового комітету.

Трудові спори працівників Відділу вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

### **5. Заключні положення**

5.1. Норми цього Положення не є виключними.

Норми, які регулюють діяльність Відділу та не входять до цього Положення, визначаються виключно законодавством.

5.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення проводиться в порядку визначеному для його прийняття.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

Г.Й.Кононенко

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення

І.О.Попова

Начальник відділу праці

І.В.Бакланова