



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

КОПІЯ

21.11.2018

№ 11/37

Про внесення змін до рішення міської ради від 20.09.2017 № 94/24 «Про затвердження Положення про інспекцію з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради»

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до листа інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради від 20.07.2018 вх. № 8/4442 міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення міської ради від 20.09.2017 № 94/24 «Про затвердження Положення про інспекцію з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради», виклавши Положення у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Дніпровської міської ради Санжару О. О. та голову постійної комісії міської ради з питань бюджету, фінансів та місцевого самоврядування Хмельникова А. О.

Міський голова



Б. Філатов

Згідно з оригіналом
Заступник начальника відділу розпорядчої документації управління діловодства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради

О. А. Порубльова

09 БЕР 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

від 20.09.2017 № 94/24

(у редакції рішення міської ради

24.11.2018 № 41/37)

ПОЛОЖЕННЯ

про інспекцію з питань праці та зайнятості населення
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради (далі - Інспекція) є виконавчим органом Дніпровської міської ради відповідно до рішення міської ради від 16.03.2016 № 7/3 «Про затвердження структури Дніпропетровської міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів», із змінами.

1.2. Інспекція підзвітна та підконтрольна Дніпровській міській раді, підпорядкована міському голові.

1.3. Інспекція у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Інспекція є юридичною особою публічного права, утримується за рахунок коштів міського бюджету, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи, бланки та інші реквізити.

1.5. З метою виконання покладених на Інспекцію завдань Дніпровська міська рада:

- забезпечує Інспекцію службовими приміщеннями, засобами комунікації, доступом до мережі Інтернет, сучасною комп'ютерною та оргтехнікою, службовим транспортом та іншими умовами для роботи;

- створює умови для підвищення кваліфікації працівників Інспекції, у тому числі шляхом забезпечення законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами, посібниками і літературою з питань за напрямком діяльності Інспекції.

2. Завдання Інспекції

2.1. Основними завданнями Інспекції в межах повноважень є:

- реалізація місцевої політики з питань нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю;
- реалізація місцевої політики з питань нагляду та контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення;
- розроблення та внесення пропозицій щодо формування місцевої політики з питань нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю та зайнятість населення;
- здійснення повідомної реєстрації колективних договорів, угод і змін до них на місцевому рівні.

2.2. Інспекція відповідно до покладених на неї завдань та в межах повноважень:

- готує та подає в установленому порядку пропозиції з питань нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю та зайнятість населення;
- здійснює нагляд та контроль за дотриманням роботодавцями вимог законодавства про працю;
- взаємодіє з іншими органами влади;
- спільно з представниками інших органів виконавчої влади бере участь у проведенні перевірок на підприємствах, установах та організаціях;
- організовує розгляд звернень громадян, фізичних та юридичних осіб з питань, пов'язаних із діяльністю Інспекції;
- здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, угод і змін до них на місцевому рівні в порядку, визначеному чинним законодавством;
- веде облік та забезпечує зберігання копій колективних договорів, угод і змін до них;
- здійснює на місцевому рівні в межах повноважень контроль за дотриманням роботодавцями і працівниками виконання колективних договорів та угод;
- виконує інші повноваження, покладені на Інспекцію згідно з чинним законодавством.

3. Інспекція має право

3.1. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, районних у місті рад, підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста Дніпра інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Інспекцію завдань, а також доступ до інформаційних баз даних цих суб'єктів.

3.2. З метою вжиття відповідних заходів інформувати міського голову про випадки покладання на Інспекцію обов'язків, що не належать до її повноважень, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської

ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань, не забезпечують прямий доступ працівників Інспекції до відповідних інформаційних баз.

3.3. Залучати за погодженням з керівництвом виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Інспекцією відповідно до покладених на неї завдань.

3.4. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, а також ініціювати їх створення.

3.5. Готувати проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, інші документи з питань діяльності Інспекції.

3.6. Ініціювати перевірки та контрольні заходи у встановленому порядку з питань, віднесених до компетенції Інспекції.

3.7. Залучати спеціалістів центральних та місцевих органів виконавчої влади, представників інститутів громадянського суспільства (за погодженням) для розгляду питань, що належать до компетенції Інспекції.

3.8. Брати участь у проведенні перевірок підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та підпорядкування щодо виконання ними вимог законодавства про працю та зайнятість населення.

3.9. Направляти до правоохоронних та інших органів, підприємств, установ та організацій матеріали для прийняття рішень про притягнення правопорушників до відповідальності за фактами порушень законодавства про працю, готувати позови, звертатись з ними до суду, брати участь у судових засіданнях, вивчати матеріали виконавчих проваджень, подавати скарги.

3.10. Викликати посадових осіб підприємств, установ, організацій, а також громадян для одержання усних або письмових пояснень у зв'язку із порушенням ними вимог чинного законодавства України за сферою діяльності Інспекції.

3.11. Здійснювати фотографування, звукозапис та відеозйомку у порядку, визначеному чинним законодавством України, з метою використання їх як допоміжних засобів для запобігання та розкриття порушень вимог чинного законодавства з питань праці та зайнятості населення.

3.12. Вносити роботодавцям, суб'єктам господарювання, пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у

порушенні законодавства про працю, зайнятість населення, передавати матеріали про порушення до правоохоронних органів.

3.13. Під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин за наявності підстав, визначених чинним 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.

3.14. Ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію та/або відомості з питань, які є предметом інспекційного відвідування, невідного інспектування з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати засвідчені об'єктом відвідування їх копії або витяги.

3.15. 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.

3.16. За наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози безпеці інспектора праці залучати працівників правоохоронних органів.

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

4. Структура Інспекції

4.1. До складу Інспекції входять відділи.

4.2. Гранична чисельність працівників Інспекції затверджується рішенням міської ради.

4.3. Структура, штатний розпис та кошторис видатків Інспекції за поданням начальника Інспекції затверджуються міським головою.

4.4. На посаду начальника Інспекції призначається особа, що має вищу юридичну освіту та стаж роботи на керівних посадах не менше ніж 5 років.

4.5. На посади працівників Інспекції призначаються особи, що мають вищу освіту та відповідний стаж роботи.

4.6. Положення про відділи, а також посадові інструкції працівників Інспекції затверджуються начальником Інспекції.

5. Керівництво Інспекцією

- 5.1. Інспекцію очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється міським головою одноособово у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 5.2. Начальник Інспекції має заступників.
- 5.3. З метою реалізації закріплених завдань начальник Інспекції виконує такі повноваження:
 - 5.3.1. Здійснює керівництво Інспекцією і є розпорядником майна та коштів, що отримує Інспекція.
 - 5.3.2. Має право первинного підпису фінансових документів в установленому порядку, а також визначає право первинного підпису документів від імені Інспекції.
 - 5.3.3. У встановленому законодавством порядку призначає або звільняє працівників Інспекції, застосовує до них заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення.
 - 5.3.4. Візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови з питань, віднесених до компетенції Інспекції.
 - 5.3.5. Надає окремі доручення працівникам Інспекції щодо візування наказів керівників виконавчих органів міської ради у разі їх звернення.
 - 5.3.6. Без доручення діє від імені Інспекції, представляє її в органах місцевого самоврядування, центральних і місцевих органах державної влади, правоохоронних і судових органах, на підприємствах, установах та організаціях всіх форм власності, а також у відносинах з громадянами.
 - 5.3.7. Видає в межах компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.
 - 5.3.8. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Інспекції.
 - 5.3.9. За дорученням міської ради, її виконавчого комітету та міського голови інформує територіальну громаду міста Дніпра про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.
 - 5.3.10. Вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Інспекції.

5.3.11. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

5.4. Обов'язки начальника Інспекції під час його відсутності виконує заступник начальника Інспекції, а у разі відсутності заступника (лікарняний, відпустка тощо) – працівник Інспекції за поданням начальника Інспекції згідно з розпорядженням міського голови.

5.5. Повноваження працівників Інспекції визначаються посадовими інструкціями та Положенням про відділи Інспекції, які затверджуються начальником Інспекції.

6. Взаємодія працівників Інспекції

6.1. Працівники Інспекції в межах службових обов'язків взаємодіють з органами Реєстраційної служби, міськими підрозділами органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями шляхом отримання у встановленому законодавством порядку відомостей, документів та інформації, у тому числі, які містяться в інформаційних базах цих органів, у галузі регулювання відносин праці тощо.

6.2. Порядок взаємодії працівників Інспекції за напрямком визначається посадовими інструкціями працівників.

6.3. Під час виконання покладених завдань працівники Інспекції взаємодіють із структурними підрозділами виконавчих органів Дніпровської міської ради, комунальними підприємствами, установами, організаціями.

7. Заключні положення

7.1. Припинення діяльності Інспекції здійснюється за рішенням міської ради або в установленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. У разі припинення діяльності Інспекції (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Інспекції повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до бюджету.

7.3. Доходи (прибутки) Інспекції використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

7.4. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їх праці,

нарахування Єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

7.5. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

Міський голова



В. А. Філатов