

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Департаменту соціальної
сімейної політики Одеської обласної
державної адміністрації № _____
від “ _____ ” _____ 201 року

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань оплати праці, соціально-трудо- вих відносин та правового регулювання у сфері праці Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сектор з питань оплати праці, соціально-трудо-
вих відносин та правового регулювання у сфері праці /далі - Сектор/ є структурним підрозділом
Департаменту соціальної та сімейної політики обласної державної
адміністрації.

2. Сектор підпорядкований заступнику директора Департаменту
соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією і законами України,
постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями
Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, актами
Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів
виконавчої влади, обласної державної адміністрації, Департаменту соціальної
та сімейної політики, а також цим Положенням.

II. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

1. Організовує на засадах соціального діалогу проведення колективних
переговорів та укладення територіальної угоди із профспілками та їхніми
об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями, що діють на
території Одеської області; сприяє розвитку соціального діалогу, організації
співробітництва обласної державної адміністрації із профспілками та їхніми
об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями; координує
організаційні заходи щодо утворення територіальної тристоронньої соціально –
економічної ради та забезпечує її діяльність; проводить у порядку,
встановленому законодавством, повідомну реєстрацію територіальних угод,
укладених в адміністративно – територіальних одиницях іншого рівня
(районах, містах, районах у містах, селищах і селах), що входять до складу
області, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує
зберігання копій.

2. Проводить моніторинг показників заробітної плати за видами
економічної діяльності (із розподілом за статтю та в розрізі адміністративно –
територіальних одиниць області) та своєчасності її виплати працівникам

підприємств, установ, організацій усіх форм власності, фізичних осіб – підприємців.

3. Надає в межах своїх повноважень підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну допомогу з питань оплати праці, соціально-трудових відносин та правового регулювання у сфері праці.

4. Надає методичну допомогу структурним підрозділам соціального захисту населення райдержадміністрацій, відповідним органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям щодо питань оплати праці, соціально-трудових відносин та правового регулювання у сфері праці.

5. Забезпечення своєчасного розгляду звернень громадян та їхніх об'єднань, вжиття заходів для усунення причин виникнення скарг і проведення прийому громадян щодо компетенції сектору.

18. Організація через засоби масової інформації роз'яснень нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції сектору.

19. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент, в межах компетенції сектору.

20. Виконує інші функції, передбачені законодавством.

ІІІ. ПРАВА СЕКТОРУ:

1. Одержувати в установленому порядку за дозволом керівництва Департаменту від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

2. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Департаменту.

3. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу Департаменту відповідних спеціалістів доля підготовки проектів наказів та інших документів, а також для розробки та здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань.

4. Брати участь у засіданнях колегій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Департаменті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування чинного законодавства.

5. Проводити семінари, наради, конференції з питань, що належать до його компетенції.

6. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Департаменту та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій.

7. На посаду завідуючого сектору може бути призначена особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-

кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

8. На посаду головного спеціаліста сектору може бути призначена особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

ЗАВІДУЮЧИЙ СЕКТОРУ МАЄ ПРАВО:

- Вносити на розгляд керівництва Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

- За дорученням вищого керівництва представляти структурний підрозділ в інших центральних органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

- Одержувати в установленому порядку за дозволом керівництва Департаменту від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

- Залучати за згодою керівника структурного підрозділу Департаменту відповідних спеціалістів для підготовки проектів наказів та інших документів, а також для розробки та здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань.

- Брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Департаменті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування чинного законодавства.

ЗАВІДУЮЧИЙ СЕКТОРУ НЕСЕ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА:

невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за порушення правил професійної етики, інший вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує Департамент, завідуючий сектору несе відповідальність згідно з законами України.

Завідуючий сектору

Погоджено:

Заступник директора Департаменту
соціальної та сімейної політики
обласної державної адміністрації

О.С. Ревякін