

Затверджено
Розпорядженням
Софіївської селищної ради
від 26.12.2018 № 175-од

ПОЛОЖЕННЯ

Про відділ контролю за додержанням законодавства про працю, оподаткування та регулювання земельних відносин виконавчого комітету Софіївської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ контролю за додержанням законодавства про працю, оподаткування та регулювання земельних відносин (далі відділ) є виконавчим органом Софіївської селищної ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Софіївській селищній раді, підпорядковується її виконавчому комітету та селищному голові. Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів, покладених на нього в установленому порядку.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету міністрів України, наказами міністерств, управлінь та департаментів обласної державної адміністрації, рішеннями Софіївської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями голови Софіївської селищної ради, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови Софіївської селищної ради.

1.5. Структуру, штатну чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Софіївської селищної ради.

1.6. Порядок взаємодії відділу з іншими виконавчими органами Софіївської селищної ради визначається селищним головою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших законних нормативних та піднормативних актів України, забезпечення організації ефективного здійснення делегованих повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України від 26.04.2017 № 295,

Закону України від 06.12.2016 №1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»

- 2.2. Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб;
- 2.3. Брати участь у інформаційно роз'яснювальних компаніях щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників;
- 2.4. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій, при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів у галузі регулювання земельних відносин;
- 2.5. Надання пропозицій при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше;
- 2.6. Надання методичної допомоги управлінням, відділам, службам селищної ради при розгляді питань щодо земельних ресурсів;
- 2.7. Співпраця з іншими виконавчими органами відповідних рад щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції;
- 2.8. Підготовка проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету що належать до компетенції відділу.

3.ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1.Реалізація державної політики у сфері контролю за додержанням законодавства про працю, оподаткування та регулювання земельних відносин земель комунальної власності у межах повноважень органів місцевого самоврядування.

3.2. Участь у розробленні і виконанні загальнодержавних, регіональних та міських програм у сфері використання і охорони земель, охорони довкілля, здійснення землеустрою та моніторингу земель, ведення державного земельного кадастру, приватизації земельних ділянок;

3.3. Здійснення ефективного управління землями комунальної власності Софіївської селищної ради та іншими землями, які перебувають у віданні ОТГ.

3.4.Створює умови для раціонального та економічно обґрунтованого використання земель сіл об'єднаної громади;

3.5.Здійснює заходи щодо розвитку ринку земель;

3.6. Підготовка проектів рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань щодо:

- викупу земель;
- надання земель під забудову;
- організації і здійснення землеустрою та моніторингу земель;
- передачі земельних ділянок у власність;
- надання земельних ділянок у користування;
- вилучення земельних ділянок;
- продаж земель несільськогосподарського призначення;
- обмеження, тимчасовій забороні (зупиненню) використання земель громадянами та юридичними особами у разі порушення ними вимог земельного законодавства;
- вирішення земельних спорів;
- розміщення зовнішньої реклами;

3.7. Підготовка проектів рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови по вирішенню інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

3.8. Забезпечує через укладення договорів проведення нормативної грошової оцінки земель і земельних ділянок;

3.9. Видає юридичним та фізичним особам довідки про наявність земельних ділянок та інших довідок, передбачених чинним законодавством;

3.10. Бере участь у виборі земельних ділянок під розміщення об'єктів і споруд та вносить селищній раді пропозиції щодо погодження місця їх розташування, викупу та вилучення земель, передачі земельних ділянок у власність та надання у користування, в тому числі на умовах оренди;

3.11. Бере участь в організації та проведенні земельних аукціонів та конкурсів;

3.12. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції в тому числі і земельних спорів, забезпечує в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин, що породжують скарги громадян;

3.13. Інформує населення щодо вилучення (викупу), надання земельних ділянок;

3.14. Після спливу десяти робочих днів після проведення чергової сесії селищної ради,- на якій розглядалися питання регулювання земельних відносин, готує, оформляє рішення, підписує його у селищного голови та робить витяги з даного рішення для юридичних та фізичних осіб. Після цього видає дані витяги з рішень сесій селищної ради юридичним та фізичним особам згідно з книгою реєстрації видачі витягів з рішень;

3.15. Підготовка договорів оренди землі щодо земельних ділянок наданих рішеннями селищної ради у оренду, облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, здійснення розрахунків розмірів земельної та орендної плати за користування земельними ділянками відповідно до вимог чинного законодавства та проведення перерахунків розмірів земельної та орендної плати у випадках, визначених законом.

3.16 Здійснення реєстрації:

Заяв про надання відомостей з Державного земельного кадастру;

Заяв в електронній формі про отримання відомостей з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

3.17. Проведення перевірки відповідності поданих документів вимогам законодавства.

3.18. Надання відомостей з Державного земельного кадастру про землі та земельні ділянки (їх частини), розташовані в межах району, міста республіканського (Автономної Республіки Крим) чи обласного значення, та відмови у їх наданні, витягів з Державного земельного кадастру про будь яку земельну ділянку в межах державного кордону.

3.19. Створення умов для раціонального і економічно-обґрунтованого використання земель громади.

3.20. Участь у виборі земельних ділянок для розміщення об'єктів будівництва та визначення інвестиційно привабливих земельних ділянок.

3.21. Складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення;

3.22. Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства, у межах повноважень, визначених положенням про виконавчий орган, та запобігання можливим його порушенням;

3.23. Ведення прийому, звернення громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції Відділу, постійно інформує населення про стан здійснення делегованих повноважень;

3.24. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету Софіївської селищної ради

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1. Вивчати стан законодавчої бази у галузі контролю за додержанням законодавства про працю, оподаткування та регулювання земельних відносин;

4.2. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету, селищної ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань у галузі земельних відносин. Брати участь у розробленні програм пов'язаних із земельними ресурсами та інших нормативних актів України;

4.3. Виносити на розгляд селищної ради рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу;

4.4. Спеціалісти відділу мають право одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів селищної ради, виконавчого комітету та інших установ та організацій пов'язаних з роботою у галузі законодавства про працю, оподаткування, земельних відносин при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу;

4.5. Скликати та брати участь у засіданнях постійної комісії виконавчого комітету селищної ради з питань додержання законодавства про працю, оподаткування та врегулювання земельних відносин;

4.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами селищної ради, відділами виконавчого комітету селищної ради, а також із підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

4.7. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у селищній раді;

4.8. Надавати пропозиції щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відповідних та відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу;

4.9. Спеціалісти відділу здійснюють прийом представників підприємств та організацій, фізичних осіб-підприємців (юридичні особи), громадян та надають їм роз'яснення, щодо вирішення земельних питань.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

- 5.1. Відділ контролю за додержанням законодавства про працю, оподаткування та регулювання земельних відносин виконавчого комітету селищної ради очолює начальник відділу. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу відповідно до розпорядження селищного голови;
- 5.2. Начальник відділу та його спеціалісти призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови за результатом конкурсу;
- 5.3. Службові обов'язки спеціалістів визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою, а також внутрішнім розподілом обов'язків у відділі;
- 5.4. Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником відділу;
- 5.5. Відділ взаємодіє із іншими управліннями, відділами, службами селищної ради, виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтвержені відповідним чином;

6. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПРАВОВИЙ СТАТУС, ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ КОНТРОЛЮ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ, ОПОДАТКУВАННЯ ТА РЕГУЛЮВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН

- 6.1. Здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, організовує, очолює та забезпечує їх виконання;
- 6.2. Повинен знати Конституцію України, нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, Земельний кодекс України, Закони України «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення процедури державного нагляду (контролю) за додержанням законодавства про працю та відповідальність за порушення у цій сфері, постанови Кабінету Міністрів України, укази Президента України, рішення селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови, та інші нормативні та піднормативні акти, що застосовуються у галузі земельних відносин, правила поведінки державного службовця, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6.3. У своїй діяльності керується цим Положенням, Конституцією України, Земельним кодексом України, Законами України «Про оренду землі», «Про землеустрій», постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, та іншими нормативними та піднормативними актами, що застосовуються у галузі законодавства про працю.

- 6.4. Організовує роботу відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану виконавчого комітету та його діяльності в розрізі ефективного використання ресурсів;
- 6.5. Вносить на розгляд селищного голови пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу;
- 6.6. Розробляє і вносить на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників відділу;
- 6.7. Забезпечує виконання плану роботи селищної ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу;
- 6.8. Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;
- 6.9. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 6.10. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами селищної ради;
- 6.11. Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету нарадах селищного голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції Відділу;
- 6.12. Підписує документи у межах своєї компетенції;
- 6.13. За дорученням керівництва представляє відділ у органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, віднесених до його компетенції;
- 6.14. Вживає заходи щодо своєчасного розгляду відділом заяв та скарг громадян;
- 6.15. Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю;
- 6.16. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань реалізації делегованих повноважень у сфері здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, керівнику виконавчого органу та Держпраці;
- 6.17. Накладає у порядку, визначеному законодавством, штрафи за порушення законодавства, повноваження зі здійснення державного контролю за яким віднесені до повноважень виконавчого органу;
- 6.18. Подає до Держпраці чи її територіальних органів матеріали та організаційно – розпорядчі документи, що складаються при проведенні та за результатами інспекційних відвідувань, невіїзних інспектувань;

6.19. Аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю у межах території селищної ради та вживає заходів до усунення недоліків;

6.20. Видає в установленому порядку юридичним особам, та фізичним особам, які використовують найману працю, обов'язкові до виконання приписи, щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції виконавчого органу, та вносить пропозиції щодо накладання дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства;

6.21. Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про зайнятість населення в частині дотримання прав громадян під час прийому на роботу та працівників під час звільнення з роботи; використання праці іноземців та осіб без громадянства; наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця; дотримання прав і гарантій стосовно працевлаштування громадян; які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню;

6.22. Складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення;

6.23. Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства, у межах повноважень, визначених положенням про відділ, та запобігання можливим його порушенням;

6.24. Здійснює фіксацію процесу інспекційного відвідування з використанням засобів аудіо, фото- та відеотехніки;

6.25. Звітує про виконання покладених на виконавчий орган завдань за формою та у строки, визначені Держпраці;

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

6.27. Проводить інформаційно – роз'яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції, у тому числі з питань недопущення дискримінації на робочих місцях ВІЛ- інфікованих і хворих на СНІД;

6.28. Розглядає в установленному законодавством порядку звернення громадян;

6.28. Постійно інформує населення про стан здійснення делегованих повноважень;

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

- 6.30. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 6.31. Забезпечує захист персональних даних, доступ до яких отримано у ході здійснення повноважень;
- 6.32. Проводить моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері державного контролю за дотриманням законодавства про працю, готує та подає Держпраці пропозиції щодо їх врегулювання;
- 6.33. Проводить моніторинг стану дотримання законодавства про працю, у тому числі у сфері оплати праці в частині своєчасної і не нижче визначеного державною мінімального розміру оплати праці;
- 6.34. Бере участь у інформаційно - роз'яснювальних компаніях щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників;
- 6.35. Співпрацює з іншими виконавчими органами відповідних рад щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції;
- 6.36. Безперешкодно, без попереднього повідомлення здійснювати інспекційні відвідування;
- 6.37. Під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин за наявності підстав, 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;
- 6.38. Ознайомлюватися з будь–яким книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом інспекційного відвідування, невід'язного інспектування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об'єктом відвідування їх копії або витяги;
- 6.39. Наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та /або працівникам об'єкта відвідування запитання, що стосується законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні та /або письмові пояснення;
- 6.40. За наявності ознак кримінального правопорушення та /або створення загрози його безпеці залучати працівників правоохоронних органів;
- 6.41. На надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування;
- 6.42. Отримувати від державних органів інформацію, необхідну для проведення інспекційного відвідування, невід'язного інспектування;

6.43. Проводи аналіз стану дотримання законодавства про працю та надавати рекомендації щодо його застосування.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПЕЦІАЛІСТІВ ВІДДІЛУ

7.1. Спеціалісти відділу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на Відділ, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями;

7.2. Спеціалісти відділу несуть відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

7.3. У разі неналежного виконання своїх обов'язків несуть відповідальність дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідно до Закону України.

7.4. Спеціалісти несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням селищної ради або в іншому порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради

Л. Назаренко