

УТВЕРЖДЕЮ
Глава Карасукского района
Новосибирской области



А.П. Гофман

2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе труда администрации
Карасукского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и обязанности отдела труда администрации Карасукского района.

1.2. Отдел труда администрации района (далее – отдел) является структурным подразделением администрации района, осуществляющим реализацию единой государственной политики в области труда, занятости населения, кадрового обеспечения и охраны труда на соответствующей территории.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области, приказами министерства труда и социального развития Новосибирской области, Уставом Карасукского района, нормативно – правовыми актами Карасукского района, Совета депутатов Карасукского района, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Новосибирской области, структурными подразделениями администрации Карасукского района, а также другими организациями, независимо от их организационно – правовой формы и ведомственной принадлежности.

1.5. Полное наименование Отдела – отдел труда администрации Карасукского района Новосибирской области.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела является:

2.1. Организационное и правовое обеспечение условий развития системы социального партнерства на территории города и района, координация работы по заключению реализации территориальных и отраслевых соглашений, а также коллективных договоров.

2.2. Установление системы оплаты труда работников муниципальных учреждений и предприятий района.

2.3. Анализ и прогнозирование ситуации в социально – трудовой сфере.

2.4. Реализация государственной политики в сфере охраны труда на территории города и района.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. По реализации государственной социальной политики:

3.1.1. Организует работу по реализации основных направлений политики области на территории города и района в сфере труда и трудовых отношений.

3.1.2. Осуществляет, в пределах своей компетенции, контроль за реализацией социальных гарантий в сфере труда и трудовых отношений, установленных законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

3.1.3. Проводит мониторинг социально-трудовой сферы и готовит соответствующие информационные материалы.

3.1.4. Участвует в разработке проектов перспективных и годовых планов экономического и социального развития города и района.

3.1.5. Готовит предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам труда, занятости населения и проекты распорядительных документов главы района.

3.1.6. Оказывает консультационную и методическую помощь организациям и гражданам по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.7. Организует и проводит мероприятия по разъяснению законодательства о труде, занятости населения.

3.2. В области оплаты труда:

3.2.1. Осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий по оплате труда (минимальный размер оплаты труда, минимальные гарантии по оплате труда работников бюджетной сферы, минимальные размеры компенсационных доплат и выплат, установленные государством, районный коэффициент), выявляет и анализирует причины несвоевременной выплаты заработной платы.

3.2.2. Готовит предложения по совершенствованию оплаты труда руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.2.3. Дает разъяснения по вопросам тарификации работ, профессий и должностей и применению тарифно-квалификационных характеристик (требований) должностей служащих и профессий рабочих.

3.2.4. Дает разъяснения по применению действующего законодательства о муниципальной службе в части квалификационных требований, денежного содержания (вознаграждения), стажа, отпуска, пенсионного обеспечения.

3.2.5. Доводит до организаций информацию о централизованно разработанных нормативах по труду и содействует их применению.

3.3. В области социального партнерства:

3.3.1. Организует и участвует в работе трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3.3.2. Разрабатывает проект территориального соглашения, координирует работу по его заключению и реализации, обобщает информацию о его выполнении.

3.3.3. Организует работу по заключению отраслевых соглашений.

3.3.4. Проводит уведомительную регистрацию коллективных договоров и отраслевых соглашений, осуществляет контроль за их соответствием действующему законодательству и выполнением, оказывает организационно-методическую помощь при их разработке.

3.4. В области охраны труда:

3.4.1. Анализирует состояние условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.4.2. Организует разработку и реализацию районной целевой программы улучшения условий и охраны труда. Осуществляет контроль за выполнением мероприятий программы и расходованием бюджетных средств на их выполнение.

3.4.3. Участвует в расследовании групповых несчастных случаев, тяжелых несчастных случаев и несчастных случаев со смертельным исходом на производстве.

3.4.4. Координирует и осуществляет методическое руководство работой служб охраны труда в организациях независимо от их организационно-правовых форм, расположенных на территории города и района.

3.4.5. Информировывает руководителей организаций о действующих нормативных правовых актах по охране труда, содействует обеспечению нормативно-методической документацией по охране труда организаций.

3.4.6. Координирует работу по проведению специальной оценки условий труда в организациях.

3.4.7. Организует работу координационного совета по охране труда.

3.4.8. Организует проведение целевых, комплексных проверок состояния условий и охраны труда в организациях совместно с органами государственного надзора и контроля.

3.5. В сфере занятости населения, управления трудовыми ресурсами, народонаселения и миграции:

3.5.1. Анализирует демографическую ситуацию на территории. Участвует в разработке мер по демографическому развитию.

3.5.2. Проводит оценку состояния трудовых ресурсов территории, составляет баланс трудовых ресурсов.

3.5.3. Готовит правовые акты об определении организаций и видов работ для лиц, направленных по приговору суда на исправительные и обязательные работы.

3.6. По подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров:

3.6.1. Изучает потребности организаций в рабочих и специалистах.

3.6.2. Готовит предложения по формированию государственного областного заказа на подготовку специалистов и рабочих кадров для организаций.

3.6.3. Организует проведение семинаров со специалистами организаций по вопросам оплаты труда и работы с кадрами.

3.6.4. Организует работу с руководителями структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений по созданию резерва руководителей.

3.7. Организует и осуществляет кадровую работу в администрации Карасукского района.

3.8. Рассматривает предложения, заявления, обращения, жалобы граждан, готовит проекты ответов на них.

3.9. Консультирует и оказывает методическую помощь руководителям и специалистам органам местного самоуправления, организациям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. Права отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, учреждений и организаций документы, сведения (информацию), необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.2. Взаимодействовать с органами местного самоуправления, предприятиями и учреждениями, общественными формированиями по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

4.3. Проводить совещания, семинары по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.4. Разрабатывать методические материалы, рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Своевременно исполнять поручения Главы Карасукского района и его заместителей.

4.2.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами Карасукского района.

4.2.3. Отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой Карасукского района.

5. Организация работы отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением администрации Карасукского района в соответствии с законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Новосибирской области.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Руководит сферой деятельности, относящейся к компетенции отдела труда, на основе единоначалия в соответствии с предоставленными ему правами.

5.2.2. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.2.3. Организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов отдела труда.

5.2.4. Ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан и принимает по ним необходимые меры в соответствии с действующим законодательством.

5.2.5. Вносит предложения Главе района по структуре и штатному расписанию отдела, распределению обязанностей и кандидатурам для назначения на

должности работников отдела, вносит предложения по применению мер дисциплинарного взыскания и мер поощрения к работникам отдела.

5.2.6. Планирует работу отдела.

5.2.7. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

5.2.8. Права и обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными Главой района.

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель
главы администрации
Карасукского района
Новосибирской области

И.Э. Слютина

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела труда
администрации
Карасукского района

Е.Н. Шачнева