

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе труда**  
**администрации Сузунского района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел труда администрации Сузунского района (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением администрации Сузунского района.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и другими нормативными актами Российской Федерации, законами и подзаконными нормативными актами Новосибирской области, Уставом Сузунского района, решениями Совета депутатов Сузунского района, постановлениями и распоряжениями администрации Сузунского района и настоящим Положением.

1.3. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием утвержденным распоряжением администрации Сузунского района.

**2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Осуществление мер по реализации социально-трудовых отношений на территории района.

2.2. Контроль за реализацией трудовых прав граждан, проживающих на данной территории, за соблюдением их интересов и государственных социальных гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Организация социального партнерства на соответствующей территории, координация работы по заключению и реализации территориального соглашения.

2.4. Осуществление мер по предупреждению и разрешению коллективных трудовых споров, организация примирительных процедур и участие в них.

2.5. Организация работы по обеспечению занятости населения, по решению проблем рынка труда, воспроизводства трудовых ресурсов.

2.6. Анализ и прогнозирование ситуации в социально - трудовой сфере района.

2.7. Реализация основных направлений государственной политики в области охраны труда на территории района.

**3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Организация работ по реализации основных направлений политики администрации района в области труда и трудовых отношений.

3.2. Осуществление, в пределах своей компетенции, контроля реализации социальных гарантий в сфере труда и трудовых отношений, установленных законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

3.3. Проведение мониторинга социально - трудовой сферы и подготовка соответствующих информационных материалов.

3.4. Участие в разработке проектов перспективных и годовых планов экономического и социального развития района.

3.5. Оказание консультационной и методической помощи организациям и гражданам по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.6. Контроль за обеспечением государственных гарантий по оплате труда, выявление и анализ причин несвоевременной выплаты заработной платы.

3.7. Анализ динамики заработной платы в организациях различных отраслей, независимо от форм собственности, подготовка предложений по совершенствованию регулирования оплаты труда на основе социального партнерства.

3.8. Подготовка предложений по совершенствованию оплаты труда работников бюджетной сферы.

3.9. Доведение до организаций информации о централизованно разработанных нормативах по труду и содействие их применению.

3.10. Организация и участие в работе трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений.

3.11. Разработка проекта территориального соглашения, координация работы по его заключению и реализации, обобщение информации о его выполнении.

3.12. Организация работы по заключению отраслевых соглашений, и коллективных договоров.

3.13. Уведомительная регистрация коллективных договоров и отраслевых соглашений, контроль их выполнения, оказание организационно - методической помощи при их разработке.

3.14. Уведомительная регистрацию коллективных трудовых споров, организация работы посредников и трудовых арбитров.

3.15. Анализ демографической ситуации на территории района, участие в разработке мер по демографическому развитию и осуществление контроля за их реализацией.

3.16. Оценка состояния трудовых ресурсов района, составление баланса трудовых ресурсов. Изучение потребности организаций, учреждений и предприятий в рабочих и специалистах.

3.17. Анализ состояния условий и охраны труда, аттестации рабочих мест по условиям труда, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.18. Разработка и реализация муниципальных программ по улучшению условий и охраны труда, осуществление контроля выполнения мероприятий программ и расходования бюджетных средств на их выполнение.

3.19. Участие в расследовании групповых несчастных случаев, тяжелых несчастных случаев и несчастных случаев со смертельным исходом на производстве.

3.20. Организация обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов организаций.

3.21. Координация и осуществление методического руководства работой служб охраны труда в организациях независимо от их организационно - правовых форм, расположенных на территории района.

3.22. Информирование руководителей организаций о действующих нормативных правовых актах по охране труда, содействие обеспечению нормативно - методической документацией по охране труда организаций.

3.23. Организация работы координационного совета по охране труда.

3.24. Проведение целевых, комплексных проверок состояния условий и охраны труда в организациях совместно с органами государственного надзора и контроля.

#### **4.ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1. Давать разъяснения специалистам структурных подразделений администрации Сузунского района, по вопросам труда и занятости населения.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления района, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности документы, справки, и другую информацию, необходимую для выполнения специалистами отдела инвестиций своих должностных обязанностей.

4.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений администрации района, работников этих подразделений для подготовки проектов муниципальных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.4. Получать в первоочередном порядке для ознакомления и использования в работе поступающие в администрацию района законодательные и иные нормативные акты и документы по вопросам трудовых отношений.

4.5. Готовить и вносить Главе Сузунского района на рассмотрение проекты документов, входящих в компетенцию отдела.

4.6. Использовать в своей деятельности имеющийся в администрации района служебный транспорт, системы связи, копирования, базы данных, компьютерную оргтехнику, программное обеспечение, а также бланки администрации при осуществлении официальной переписки.

#### **5.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. Отдел труда администрации Сузунского района возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением администрации Сузунского района.

5.2. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, планирует его работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

5.3. Начальник отдела обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками отдела, выносит на рассмотрение Главы района предложения об их поощрении либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

5.4. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками отдела, осуществляет контроль за исполнением ими своих должностных обязанностей,

визирует их заявления о приеме на работу, переводах, предоставлении очередных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы.

5.5. Распределение обязанностей работников отдела, осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными Главой Сузунского района.

5.6. Возложение на отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.