

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань захисту прав споживачів та трудових відносин виконавчого
комітету Стрийської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань захисту прав споживачів та трудових відносин (надалі – відділ) створений відповідно до рішення LIII сесії VIII демократичного скликання від 29.10.2024р. № 2738

1.2. Чисельність відділу і витрати на його утримання затверджується рішенням ради.

1.3. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, законами України, законодавчими актами України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови та іншими нормативними актами, рішеннями ради, її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Відділ здійснює державну політику у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці, охорони праці і зайнятості населення, а також реалізації державної політики, спрямованої на подальший розвиток та вдосконалення діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства, готельного господарства, побутового обслуговування населення, ринків та захисту прав споживачів:

- реалізовує заходи, спрямовані на вдосконалення соціально-трудових відносин, покращення стану охорони праці, зайнятості населення та запобігання нещасним випадкам невиробничого характеру;
- здійснює моніторинг показників заробітної плати та моніторинг стану погашення заборгованості з виплати заробітної плати;
- координує роботу щодо вжиття заходів з погашення заборгованості з виплати заробітної плати, легалізації заробітної плати та зайнятості населення;
- здійснює підготовку матеріалів на засідання міської робочої групи з питань забезпечення реалізації рішень, спрямованих на підвищення рівня оплати праці та дотримання норм законодавства в частині мінімальної заробітної плати;
- здійснює підготовку матеріалів міської комісії з питань безпечної життєдіяльності населення та комісії щодо розташування та безпечної роботи пересувних цирків та атракціонів;
- аналізує стан роботи щодо укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу;
- вивчає стан використання робочої сили, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці, здійснює моніторинг створення нових робочих місць;
- організовує роботу щодо виконання заходів Програми зайнятості населення;
- сприяє підвищенню кваліфікації керівників та посадових осіб підприємств, установ та організацій з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- надає консультаційну і методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань організації та оплати праці, охорони праці та зайнятості населення;

- здійснює моніторинг атестації робочих місць за умовами праці на підприємствах;
- здійснює в межах компетенції співпрацю з виконавчими органами державної влади щодо дотримання норм в сфері трудового законодавства;
- здійснює запровадження затверджених у встановленому порядку правил торгівлі і побутового обслуговування населення, правил торгівлі на ринках, забезпечення в межах своєї компетенції контролю за їх дотриманням, здійснення заходів щодо вдосконалення торговельного та побутового обслуговування населення;
- надає пропозицій щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення, у тому числі мережі підприємств торгівлі місцевих товаровиробників;
- здійснює в межах повноважень відділу контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, побутових послуг, ринках на території Стрийської міської територіальної громади;
- сприяє участі підприємств торгівлі та побутових послуг у реалізації соціальних проектів Стрийської міської територіальної громади;
- здійснює контроль за додержанням законодавства України про захист прав споживачів, правил торговельного обслуговування на ринках споживчих товарів суб'єктами господарювання, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та господарювання;
- розглядає в межах повноважень звернення, заяви, пропозиції, скарги громадян, підприємств, установ, організацій, закладів, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та ін., передбаченому чинному законодавству, вжиття відповідних заходів щодо врегулювання проблемних питань;
- організовує та здійснює роботу по виконанню вимог Закону України «Про захист прав споживачів»;
- здійснює підготовку проектів рішень Стрийської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань віднесених до компетенції відділу;
- повідомляє відповідні територіальні органи в справах захисту прав споживачів, інші органи, що здійснюють контроль і нагляд за якістю і безпекою продукції про виявлення продукції неналежної якості, фальсифікованої, небезпечної для життя, здоров'я майна споживачів;
- готує подання до органу, який видав дозвіл на провадження відповідного виду господарської діяльності, для вирішення питання про тимчасове зупинення його дії чи про дострокове анулювання в разі порушення суб'єктами господарювання будь-якої форми власності вимог законодавства;
- здійснює прийом громадян, надає консультації населенню з питань, віднесених до компетенції відділу;
- приймає участь в організації та проведенні ярмарків в тому числі передсвяткових та інших заходів, що стосується компетенції відділу;
- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації;
- виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право;

- залучати до розгляду з питань трудових відносин та захисту прав споживача спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету Стрийської міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) ;
- у встановленому порядку відвідувати підприємства, установи і організації усіх форм власності для здійснення моніторингу за дотриманням законодавства у сфері трудових відносин та порушення прав споживачів;

- одержувати, у встановленому порядку, від органів виконавчої влади інформацію, документи і матеріали, статистичні дані необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- скликати за погодженням з керівництвом семінари та наради з питань, що належать до компетенції відділу.
- одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів виконавчого комітету Стрийської міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- проводити перевірки, обстеження, моніторинг (власними силами або в складі комісій, робочих груп) роботи підприємств торгівлі в тому числі на ринках, ресторанного господарства та інших суб'єктів господарювання незалежно від форми власності з питань дотримання законодавства в сфері трудових відносин та захисту прав споживачів, торговельного та побутового обслуговування населення, виконання робіт (надання послуг) відповідно до чинного законодавства.
- заступнику начальника відділу та головним спеціалістам відділу складати протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до наданих їм повноважень згідно чинного законодавства ;
- взаємодіяти з іншими органами державної виконавчої влади, управліннями, відділами виконавчого комітету Стрийської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами всіх форм власності під час виконання покладених на відділ завдань.
- скликати в установленому порядку наради з питань, які стосуються компетенції відділу.
- надавати міському голові, профільному заступнику міського голови пропозиції з питань вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.

4. СТРУКТУРА І УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

- 4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови. В структуру відділу входять: начальник відділу, заступник начальника відділу та головні спеціалісти відділу.
- 4.2. Начальник відділу та всі працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.
- 4.3. Начальник відділу:
 - організовує роботу відділу відповідно до цього Положення;
 - розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу;
 - визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу, розробляє посадові інструкції для них;
 - взаємодіє з структурними підрозділами міськвиконкому, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями;
 - забезпечує підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу
- 4.4. Повноваження начальника відділу, його функціональні обов'язки встановлюються посадовою інструкцією та затверджуються міським головою.
- 4.5. Повноваження працівників відділу, їх функціональні обов'язки встановлюються посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу та затверджуються профільним заступником міського голови.
- 4.6. На час відсутності начальника відділу повноваження начальника виконує заступник начальника відділу.

5. ФІНАНСУВАННЯ, КОШТИ

5.1. Фінансування та утримання відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

6. ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ВІДДІЛУ

6.1. Ліквідація, реорганізація відділу здійснюється за рішенням ради в порядку передбаченому вимогами чинного законодавства.

6.2. Звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав і інтересів у відповідності до законів України.

6.3. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосується питань, віднесених до його компетенції, не допускається.

Секретар ради

Мар'ян БЕРНИК