**Відділ експертизи умов праці**

**Управління з питань праці**

**Головного управління Держпраці у Львівській області**

Основним завданням Відділу є реалізація державної політики у сферах безпеки, гігієни праці та виробничого середовища та здійснення державного контролю за правильністю застосування роботодавцями списків на пільгове пенсійне забезпечення, підготовки пропозиції щодо вдосконалення таких списків та контролю за якістю проведення атестації робочих місць за умовами праці.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

**1**. Бере участь у підготовці пропозицій щодо формування державної політики з питань, що належать до компетенції відділу, та бере участь у підготовці пропозицій до загальнодержавної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

**2**. Здійснює підготовку пропозицій Держпраці України щодо приведення у відповідність із чинним законодавством України нормативно-правових актів та інших документів питань, що належать до компетенції Відділу.

**3**.Здійснює державний контроль за правильністю застосування роботодавцями списків на пільгове пенсійне забезпечення, підготовку пропозицій щодо вдосконалення таких списків.

**4**. Здійснює контроль за якістю проведення атестації робочих місць за умовами праці.

**5.** Бере участь у складані санітарно-гігієнічних характеристик умов праці для подальшого визначення зв’язку захворювання з умовами праці.

**6.** Проводить моніторинг стану умов праці та здоров’я працівників як складову державного соціально-гігієнічного моніторингу.

**7.** Сприяє формуванню реєстру підприємств та організацій відповідно до груп ризику для здоров’я працівників та Державного реєстру професійних захворювань.

**8.** Організовує проведення державної експертизи умов праці.

**9**. Бере участь у забезпеченні роботодавців і працівників інформацією та роз’ясненнями щодо ефективних засобів дотримання чинного законодавства України та запобігання можливим його порушенням.

**10.** Бере участь у забезпеченні здійснення в апараті Управління Держпраці соціального діалогу з питань реалізації державної політики у сфері трудових відносин, оплати праці, гігієни праці, укладення колективних договорів(угод), створення умов для трудової діяльності працівників та роботи профспілкових організацій відповідно до законодавства.

**11.** Надає пропозиції щодо вдосконалення системи ведення обліку, звітності та державної статистики з питань, що належать до компетенції Відділу.

**12**. Розглядає в установленому порядку звернення громадян, підприємств, установ, інших організацій, громадських об’єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які належать до компетенції Відділу.

**13.** Надає для оприлюднення інформацію про стан дотримання законодавства з питань, віднесених до компетенції Відділу, про свою діяльність та бере участь у проведенні соціального діалогу та взаємодії із всеукраїнськими професійними спілками і організаціями роботодавців з питань, що належать до компетенції Відділу.

**14.** Бере участь в межах наданих повноважень у забезпеченні залучення громадян до участі в управлінні державними справами, ефективній взаємодії з інститутами громадянського суспільства, сприяє здійсненню громадського контролю за діяльністю Управління Держпраці з питань, що належать до компетенції Відділу.

**15.** Бере участь у нарадах, семінарах з питань, що належить до компетенції Відділу, а також у заходах щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу.

**16.** Звітує керівництву Управління Держпраці про виконання планів роботи в частині компетенції Відділу та покладених на нього завдань, про усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок діяльності Відділу.

**17.** Забезпечує своєчасну підготовку та подання звітності та інших матеріалів за результатами діяльності Відділу.

**18.** Організовує роботу з ведення діловодства у Відділі відповідно до встановлених вимог.

**19**.Забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні та реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у межах своїх повноважень;

**20**.Готує і вносить на розгляд керівництва проекти наказів та інших документів з питань, що стосуються компетенції Відділу.

**21.** Здійснює фіксацію процесу проведення перевірок з використанням засобів аудіо-, фото-, та відеотехніки.

**22.** Забезпечує у межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання корупції та контроль за їх здійсненням.

**23.** Здійснює інші повноваження, визначені законом.

**24.** Виконує інші завдання за дорученням керівництва Управління Держпраці.