

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпраці у Львівській області
від 08.02.2016 №12-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про колегію Головного управління Держпраці у Львівській області

1. Це Положення визначає засади утворення і діяльності колегії Головного управління Держпраці у Львівській області (далі – колегія).
2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і створена з метою розвитку та удосконалення соціального партнерства, взаємної участі у відпрацюванні та прийнятті спільних рішень, що належать до компетенції Головного управління Держпраці у Львівській області (далі – ГУ Держпраці), колективного та вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності.
3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Положенням про ГУ Держпраці, наказами Міністра соціальної політики, Голови Держпраці та цим Положенням.
4. Рішення про утворення колегії приймається начальником ГУ Держпраці.
5. Колегія Держпраці:
 - 5.1. обговорює та ухвалює рішення щодо участі у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами, здійснення державного гірничого нагляду, з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб; державного ринкового нагляду у межах сфери відповідальності ГУ Держпраці та функціонування ринку природного газу в частині підтримання належного технічного стану систем, вузлів і приладів обліку природного газу на об'єктах його видобутку та забезпечення безпечної і надійної експлуатації об'єктів Єдиної газотранспортної системи.
 - 5.2. розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності ГУ Держпраці, його структурних підрозділів;
 - 5.3. аналізує стан роботи ГУ Держпраці.

6. Колегія опрацьовує:

6.1. пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерства;

6.2. результати роботи ГУ Держпраці, його структурних підрозділів, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами, здійснення державного гірничого нагляду, а також з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення;

6.3. пропозиції про співпрацю з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

6.4. питання про стан дотримання у ГУ Держпраці фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна та усунення виявлених недоліків;

6.5. якість організаційно-кадрової роботи ГУ Держпраці, дотримання виконавської дисципліни та законодавства про державну службу;

6.6. інші питання, пов'язані з реалізацією покладених на ГУ Держпраці завдань і функцій.

7. Колегія має право:

7.1. заслуховувати звіти посадових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань дотримання законодавства у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами, здійснення державного гірничого нагляду, а також з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб, державного ринкового нагляду у межах сфери відповідальності ГУ Держпраці;

7.2. запрошувати для участі в засіданні колегії інших представників місцевих органів виконавчої влади, а також органів місцевого самоврядування та громадських організацій;

- 7.3. проводити спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади та ухвалювати спільні рішення;
- 7.4. залучати вчених і провідних фахівців системи Держпраці до підготовки та розгляду питань, що належать до їх компетенції.

8. Склад колегії

- 8.1. Головою колегії є начальник ГУ Держпраці.
- 8.2. Кількісний та персональний склад колегії затверджує начальник ГУ Держпраці.

9. Планування, організація роботи та підготовки засідань колегії

- 9.1. Організаційною формою роботи колегії є засідання.

Періодичність проведення засідань колегії визначається начальником ГУ Держпраці.

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії.

- 9.2. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого начальником ГУ Держпраці плану засідань, в якому зазначаються: питання, що необхідно розглянути; строки подання матеріалів; структурні підрозділи ГУ Держпраці (далі – структурні підрозділи), що відповідальні за подання матеріалів; дату проведення засідань колегії; прізвища, ініціали та посади доповідачів.

План роботи колегії складається на півріччя і вноситься окремим розділом до плану роботи ГУ Держпраці.

- 9.3. Проекти планів засідань колегії розробляються на основі пропозицій начальника ГУ Держпраці та членів колегії, керівників структурних підрозділів ГУ Держпраці.

Питання для розгляду на засіданнях колегії визначаються на підставі законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Міністра соціальної політики України, Голови Держпраці, програм і перспективних планів роботи Держпраці, ГУ Держпраці та рішень колегії Держпраці, ГУ Держпраці.

- 9.4. Підготовлений проект плану роботи ГУ Держпраці з планом проведення засідань колегії, розглядається і схвалюється на засіданні колегії, затверджується наказом начальника ГУ Держпраці, і, не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя, доводиться до членів колегії, керівників структурних підрозділів ГУ Держпраці.

- 9.5. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії, не пізніше ніж за 10 календарних днів до чергового засідання. У такі ж строки подаються

матеріали з додаткових (позапланових) питань, які за рішеннями начальника Держпраці вносяться до порядку денного засідання колегії.

Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

9.6. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначаються начальником ГУ Держпраці.

9.7. На розгляд колегії подаються:

- проект порядку денного засідання колегії із зазначенням доповідача з кожного питання;
- проект рішення колегії (з кожного питання), завізований заступником начальника ГУ Держпраці – куратором підрозділу, який готує питання, керівником відповідного структурного підрозділу;
- довідка з суті питання, що розглядатиметься, з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій, з візами тих же посадових осіб;
- список членів колегії;
- список осіб, запрошених на засідання колегії для участі у розгляді та обговоренні порядку денного, із зазначенням їхніх посад, прізвищ, імен та по батькові, місця роботи;
- з потреби подаються інші інформаційно-додаткові матеріали, які безпосередньо стосуються порядку денного.

9.8. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за п'ять робочих днів до засідання, а у разі позачергового засідання – не пізніше ніж за два робочі дні до засідання.

9.9. Структурні підрозділи ГУ Держпраці, відповідальні за підготовку питань, подають секретарю колегії узагальнені матеріали на засідання колегії:

- довідку з суті питання завізовану заступником начальника ГУ Держпраці – куратором підрозділу, який готує питання, керівником відповідного структурного підрозділу;
- проект рішення з візами тих же посадових осіб;
- список осіб, запрошених для участі в обговоренні питання, що винесено для розгляду.

9.10. Якщо на засіданні колегії розглядаються загальні питання ГУ Держпраці, в підготовці яких беруть участь всі структурні підрозділи, то список і запрошення учасників для розгляду цього питання готує секретар колегії.

Якщо питання готується структурним підрозділом ГУ Держпраці, то список і запрошення для розгляду цього питання готуються цим підрозділом.

9.11. Заступники начальника ГУ Держпраці, керівники структурних підрозділів, яким доручено підготовку матеріалів на засідання колегії, несуть персональну відповідальність за несвоєчасну та неякісну їх підготовку.

У разі неможливості вчасно підготувати питання до чергового засідання колегії, відповідальна посадова особа ГУ Держпраці за підготовку питання повинна аргументовано повідомити про це службовою запискою начальника ГУ Держпраці за тиждень до її засідання.

10. Порядок проведення засідання колегії та прийняття рішень.

10.1. Засідання колегії веде начальник ГУ Держпраці, а в разі його відсутності – один із заступників начальника ГУ Держпраці.

10.2. Засідання колегії проводиться, якщо у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

10.3. Члени колегії беруть участь у засіданнях особисто. Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати начальнику ГУ Держпраці відповідні пропозиції у письмовій формі.

У засіданнях колегії беруть участь без права голосу інші запрошені посадові особи, які не є членами колегії, за списком, складеним секретарем колегії та погодженим з начальником ГУ Держпраці.

10.4. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії голосуванням.

10.5. Члени колегії, які беруть участь у засіданні, реєструються.

Інші особи, запрошені на засідання колегії для розгляду інших питань, запрошуються лише з дозволу начальника ГУ Держпраці.

10.6. Члени колегії та особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

10.7. За основу, на засіданні колегії встановлюється такий регламент:

- для доповідачів – до 20 хвилин;
- для співдоповідачів – до 15 хвилин;
- для виступів в обговоренні – до 10 хвилин;
- для довідок – до 5 хвилин.

10.8. Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

10.9. Рішення колегії з кожного розглянутого питання приймаються відкритим голосуванням членів колегії і вважаються прийнятими, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні колегії.

За рішенням головуючого може застосовуватись процедура таємного голосування.

Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, яка подана у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

10.10. За результатами засідання колегії складається протокол, який підписується головуючим на засіданні і візується секретарем колегії.

У разі проведення спільних засідань колегії ГУ Держпраці та інших органів виконавчої влади прийняті відповідні рішення оформлюються спільними наказами, які підписуються головами відповідних колегій цих органів.

Голова колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

10.11. Після засідання колегії відповідальні за підготовку розглянутих питань керівники структурних підрозділів ГУ Держпраці доопрацьовують протягом десяти днів (якщо головуючий не визначив інший строк) проекти рішень колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення і схвалених колегією питань, погоджують їх з заступниками начальника ГУ Держпраці згідно з розподілом обов'язків і подають на підпис начальнику ГУ Держпраці.

10.12. Рішення колегії впроваджуються в життя наказами ГУ Держпраці.

Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання без видання наказу ГУ Держпраці.

10.13. У разі проведення спільних засідань колегії ГУ Держпраці з місцевими органами виконавчої влади матеріали до них готують спільно секретарі колегій ГУ Держпраці та відповідних органів згідно з порядком, викладеним у цьому розділі, і погоджується їх керівниками.

10.14. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря колегії.

10.15. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється за рахунок коштів ГУ Держпраці.

11. Контроль за виконанням рішень колегії.

11.1. Контроль за виконанням рішень колегії забезпечується особами, визначеними у цих рішеннях та секретарем колегії.