



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ
(ДЕРЖПРАЦІ)

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРАЦІ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Н А К А З

07.12.2015

Рівне

№ 142

Про Положення про Колегію
Управління Держпраці у
Рівненській області

На виконання Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Положення про Державну службу України з питань праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96, постанови Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 №1569 «Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації», Положення про Управління Держпраці у Рівненській області, затвердженого наказом Державної служби України з питань праці від 30.04.2015 № 11

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Колегію Управління Держпраці у Рівненській області (далі - Положення), що додається.
2. Заступникам начальника Управління Держпраці у Рівненській області, керівникам структурних підрозділів під час підготовки матеріалів з питань, які розглядаються на засіданнях Колегії, дотримуватись вимог Положення.
3. Сектору документального забезпечення та контролю (ШЕВЧЕНКО Н.І.) ознайомити з цим наказом керівників структурних підрозділів Управління Держпраці у Рівненській області.
4. Сектору господарського та інформаційного забезпечення (НОВІКОВ Д.С.) розмістити цей наказ на офіційному веб-сайті Управління Держпраці у Рівненській області.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Управління

О.А. Бучинський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління Держпраці
у Рівненській області
07 грудня 2015 № 142

ПОЛОЖЕННЯ **про Колегію Управління Держпраці у Рівненській області**

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Управління Держпраці у Рівненській області (далі - Колегія).

2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання Управлінням Держпраці у Рівненській області (далі – Управління) своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

3. У своїй роботі Колегія керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовим актами, наказами Держпраці України, інших центральних органів виконавчої влади, а також дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, Положенням про Державну службу України з питань праці, наказами Голови Держпраці України, Положенням про Управління Держпраці у Рівненській області та цим Положенням.

4. Рішення про утворення або ліквідацію Колегії приймається наказом начальника Управління.

5. Функції Колегії

Колегія Управління:

5.1. Обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Управління.

5.2. Розглядає пропозиції щодо:

- удосконалення законодавства;
- забезпечення співпраці з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями під час виконання покладених на них завдань;
- забезпечення реалізації державної політики 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;
- здійснення комплексного управління охороною праці та промисловою безпекою на державному рівні;
- здійснення державного регулювання і контролю у сфері діяльності, пов'язаної з об'єктами підвищеної небезпеки;

- організації та здійснення державного нагляду (контролю) у сфері 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.

5.3. Обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку сфери державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства з питань, що належать до компетенції Управління, інші державні програми та визначає шляхи їх реалізації.

5.4. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Управління.

5.5. Аналізує стан роботи Управління.

5.6. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Управління.

6. Склад Колегії

До складу Колегії входять начальник Управління (голова Колегії), перший заступник та заступник начальника Управління. У разі потреби до складу Колегії Управління можуть входити керівники структурних підрозділів Управління, а також у встановленому порядку інші особи (представники органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування; наукових і навчальних закладів, організацій і установ; громадських організацій; профспілок, їх об'єднань; об'єднань організацій роботодавців; інші особи).

Кількісний та персональний склад Колегії затверджує начальник Управління.

7. Організація роботи Колегії

7.1. Організаційною формою роботи Колегії є засідання. Планові засідання Колегії проводяться не рідше одного разу на місяць, позапланові - у разі потреби. Голова Колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань Колегії.

У разі потреби можуть проводитися розширені, виїзні та підсумкові засідання Колегії, а також спільні засідання з колегіями органів виконавчої влади.

7.2. Робота Колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на квартал, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання Колегії, доповідачі та орієнтовна дата проведення засідань Колегії.

7.3. Затверджений план засідань Колегії розсилається членам Колегії протягом десяти днів з дня його затвердження.

7.4. Додаткові питання до затвердженого плану засідань Колегії можуть бути включені до порядку денного засідання Колегії за рішенням голови не пізніше ніж за п'ять днів до чергового засідання.

7.5. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Колегії визначається головою Колегії.

7.6. Секретар Колегії формує план проведення засідання Колегії і подає його голові Колегії за один день до засідання.

7.7. Документи (матеріали, довідки, інформації, пропозиції, рішення) на засідання Колегії готують відповідальні посадові особи Управління (при необхідності із залученням підприємств, організацій та установ) та подаються секретарю Колегії не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання, а у разі позачергового засідання – не пізніше, ніж за один день.

7.8. Документи, подані з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

7.9. Секретар Колегії, спільно з відповідальними за підготовку матеріалів Колегії, забезпечує повідомлення запрошених на засідання.

7.10. На розгляд Колегії подаються:

- проект рішення Колегії підписаний керівником структурного підрозділу, який готує питання;
- довідки (інформації) по суті питання, що розглядатиметься, з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій, підписані керівниками структурних підрозділів і розглянуті керівництвом Управління;
- підготовлений секретарем Колегії список осіб, запрошених на засідання Колегії для участі у розгляді та обговоренні питань порядку денного, із зазначенням посад, прізвищ, імен та по батькові, місця роботи;
- за потреби подаються інші інформаційно-додаткові матеріали, які безпосередньо стосуються порядку денного.

7.11. Секретар Колегії координує та контролює своєчасність подання документів, перевіряє правильність їх оформлення, а посадові особи Управління, яким доручено підготовку матеріалів на засідання Колегії, несуть персональну відповідальність за якість їх підготовки.

У разі неможливості вчасно підготувати питання до чергового засідання Колегії, посадова особа Управління, відповідальна за підготовку питання, аргументовано повідомляє доповідною запискою про це голову Колегії за тиждень до її проведення.

8. Порядок ведення засідання та прийняття Рішень Колегії

8.1. Засідання Колегії веде голова Колегії, а за його відсутності – особа, яка його замішує.

8.2. Засідання Колегії проводиться у разі, якщо у ньому беруть участь не менше ніж половина загальної кількості членів Колегії.

8.3. Члени Колегії беруть участь у засіданні особисто. Якщо член Колегії не може бути присутнім на засіданні, він повинен попередити голову Колегії, а також має право попередньо подати голові Колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

8.4. Члени Колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються. Особи, запрошені на засідання Колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови Колегії.

8.5. Члени Колегії і особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

8.6. Засідання Колегії проводиться відповідно до порядку денного, який затверджується членами Колегії голосуванням.

8.7. 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, здійснюється відповідно до законодавства.

8.8. Рішення Колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Колегії. За рішенням головуєчого може застосовуватися процедура таємного голосування. Думка відсутнього члена Колегії з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні Колегії і враховується під час голосування.

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

8.10. Після засідання Колегії секретар Колегії спільно із структурним підрозділом (окремим працівником), відповідальним за підготовку питань, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою Колегії не встановлено інший строк) проект рішення Колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із членами Колегії, керівниками зацікавлених структурних підрозділів Управління і подає на розгляд голови Колегії.

8.11. Засідання Колегії Управління оформляється відповідним протоколом за підписом голови та секретаря Колегії. Протоколювання засідань Колегії та аудіозапис здійснює секретар Колегії. У протоколі зазначається дата і час проведення засідання, прізвища, ініціали присутніх членів Колегії та запрошених, їх посади, перелік питань, що розглядалися, прізвища, ініціали доповідачів, їх посади та короткий зміст виступів.

8.12. Рішення Колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу начальником Управління. Рішення Колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

8.13. Рішення Колегії з кожного питання порядку денного оформляються окремо, на відповідних бланках, які підписуються головуєчим на засіданні та секретарем Колегії або працівником, який веде протокол.

Рішення спільних засідань Колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади та працівником, який веде протокол.

8.14. Рішення Колегії доводяться до відома членів Колегії, керівників структурних підрозділів Держпраці України, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

8.15. Матеріали засідань Колегії зберігаються, в установленому порядку, у секретаря Колегії.

8.16. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень не рідше ніж один раз на квартал.

8.17. матеріально-технічне забезпечення засідань Колегії здійснюється Управлінням.

9. Контроль за виконанням рішень Колегії

Контроль за виконанням рішень Колегії Управління здійснює начальник Управління через секретаря Колегії або посадових осіб, на яких покладено контроль.