****

**Баришівська селищна рада**

**Броварського району**

**Київської області**

**VІІІ скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

 28.01.2022 № проєкт

Про затвердження Положення про сектор праці та цивільного захисту населення апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради

Керуючись ст. 26, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі рішення Баришівської селищної ради від 10.12.2020 №07-02-08 «Про затвердження структури та чисельності виконавчих органів Баришівської селищної ради», селищна рада

в и р і ш и л а :

1. Затвердити Положення про сектор праці та цивільного захисту населення апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради в новій редакції (Додаток).

2. Вважати таким, що втратило чинність рішення селищної ради від 22.01.2021 № 240-04-08 «Про затвердження Положення про сектор праці та цивільного захисту населення апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради».

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності і етики, адміністративно-територіального устрою та взаємодії із засобами масової інформації .

Селищний голова Олександр ВАРЕНІЧЕНКО

**Додаток**

**Затверджено**

**рішенням сесії**

**Баришівської селищної ради**

**від 28.01.2022 № проєкт**

**ПОЛОЖЕННЯ**

про сектор праці та цивільного захисту населення апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради

**1. Загальні положення**

* 1. Сектор праці та цивільного захисту населення апарату виконавчого комітету Баришівської селищної ради (далі - сектор) є структурним підрозділом виконавчого комітету Баришівської селищної ради. Сектор безпосередньо підпорядковується селищному голові та заступнику селищного голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків.
  2. Порядок взаємодії сектору з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету визначається керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.
  3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Кодексом законів про працю, Кодексом цивільного захисту України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Державної служби з питань праці, іншими нормативно-правовими актами України, розпо­ряд­женнями голови облдерж­адміністрації, рішеннями Київської обласної ради, регламентом та рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.
  4. Структура, чисельність працівників сектору визначаються штатним розписом виконавчого комітету Баришівської селищної ради, що затверджується селищною радою в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання апарату селищної ради та її виконавчого комітету, затверджених селищною радою.

Припинення діяльності сектору (ліквідація) чи реорганізація здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

* 1. Положення про сектор затверджується селищною радою.
  2. Баришівська селищна рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників сектору.

2. Основні завдання **сектору**

Основними завданнями сектору є:

* 1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці та охорони праці.
  2. Організація роботи по розробці програм, які входять до компетенції сектору.
  3. Забезпечення дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання, соціально-трудових відносин.
  4. Здійснення повідомної реєстрації, обліку, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.
  5. Здійснення державного управління охороною праці, забезпечення в межах своїх повноважень додержання законодавства з питань охорони праці.
  6. Здійснення контролю за додержанням підприємствами, установами, організаціями мінімальних гарантій в оплаті праці, стану своєчасності виплати заробітної плати, оформлення трудових відносин та зайнятість населення.
  7. Здійснення аналізу ситуації в соціально-трудовій сфері на території громади, стан справ укладанням колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях.
  8. Забезпечення соціального захисту працюючих, зайнятих на роботах з шкідливими та важкими умовами праці.
  9. Проведення методично-консультативної роботи з питань праці, колективно-договірного регулювання, охорони праці та техніки безпеки на підприємствах, установах та організаціях громади.
  10. Участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям і реагування на них, ліквідації їх наслідків, координація діяльності територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту та оперативного інформування населення громади в межах відповідної адміністративної території.
  11. Розроблення і здійснення заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.
  12. Здійснення разом з іншими органами управління територіальної підсистеми цивільного захисту інформаційного забезпечення, впровадження сучасних інформаційних технологій з питань цивільного захисту.

3. Функції сектору

Сектор, відповідно до покладених на нього завдань:

* 1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, Міністерства економіки України, наказів Держпраці та ДСНС України здійснює контроль за їх реалізацією.
  2. Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах громади.
  3. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм.
  4. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.
  5. Розробляє проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету Баришівської селищної ради.
  6. Бере участь у підготовці звітів селищного голови для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради.
  7. Готує самостійно або з іншими виконавчими органами Баришівської селищної ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові.
  8. Розглядає в установленому порядку звернення громадян та представників підприємств, установ та організацій громади.
  9. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.
  10. Готує (бере) участь у підготовці проектів угод, договорів, протоколів нарад, комісій і робочих груп, у межах своїх повноважень.
  11. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з питань охорони праці та пожежної безпеки в установі.
  12. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).
  13. Забезпечує захист персональних даних.
  14. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.
  15. Приймає участь в роботі комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій стипендій та інших соціальних виплат.
  16. Приймає участь в роботі робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення.
  17. Здійснює моніторинг за своєчасною виплатою заробітної плати, запровадження підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантій з оплати праці, а також за наданням працівникам пільг та компенсацій, передбачених законодавством.
  18. У сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:
      1. Забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування профспілками та їх об’єднаннями, організаціями роботодавців та їх об’єднаннями;
      2. Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує їх зберігання;
      3. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності;
      4. Забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів у межах своїх повноважень щодо якісного проведення атестації робочих місць;
      5. Бере участь у розробленні програми зайнятості населення та у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.
  19. Проводить методично-консультативну роботу з керівниками підприємств, установ, організацій та фізичними особами-підприємцями нормативно-правових актів та інформує їх з питань, що належать до компетенції сектору, а також через засоби масової інформації.
  20. З питань цивільного захисту.
      1. Здійснення функцій постійно діючого органу управління цивільного захисту Баришівської селищної територіальної громади;
      2. Забезпечення підготовки, скликання та проведення засідань, а також контролю за виконанням рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, здійснення функцій робочого органу (секретаріату) такої комісії;
      3. Забезпечення готовності органів управління та сил цивільного захисту Баришівської селищної територіальної громади до дій за призначенням;
      4. Розроблення та подання на затвердження планів діяльності у сфері цивільного захисту Баришівської селищної територіальної громади, здійснення контролю за їх виконанням;
      5. Розроблення проектів місцевих програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат, надання цих програм у встановленому порядку на затвердження, забезпечення моніторингу їх реалізації;
      6. Організація та проведення моніторингу надзвичайних ситуацій, здійснення прогнозування імовірності їх виникнення та визначення показників ризику;
      7. Забезпечення створення і належного функціонування місцевої автоматизованої системи централізованого оповіщення цивільного захисту, координацію створення систем раннього виявлення надзвичайних ситуацій та оповіщення населення на об’єктах;
      8. Забезпечення здійснення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;
      9. Підготовка пропозицій щодо утворення комунальних аварійно-рятувальних служб, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням;
      10. Здійснення методичного керівництва щодо утворення та функціонування об'єктових спеціалізованих служб цивільного захисту та об'єктових формувань цивільного захисту, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням;
      11. Надання методичної допомоги органам з евакуації Баришівської селищної територіальної громади щодо організації проведення евакуації та підготовки районів для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей;
      12. Організація та забезпечення навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;
      13. Організація підготовки сил цивільного захисту Баришівської селищної територіальної громади до дій за призначенням;
      14. Координація діяльності навчально-консультаційних пунктів, територіальних курсів, погодження робочих навчальних програм з функціонального навчання у сфері цивільного захисту;
      15. Здійснення контролю за проведенням практичної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях шляхом узгодження планів та узагальнення звітів про проведення спеціальних об'єктових навчань (тренувань) з питань цивільного захисту;
      16. Здійснення заходів радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;
      17. Підготовка пропозицій щодо віднесення суб'єктів господарювання усіх форм власності, що розташовані на території територіальної громади, до категорії цивільного захисту та надання їх переліку на затвердження у встановленому порядку;
      18. Визначення потреби та організація завчасного накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення і зонах спостереження суб'єктів господарювання радіаційної небезпеки I і II категорій, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;
      19. Організація та здійснення заходів з питань створення, збереження і використання місцевого матеріального резерву для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
      20. Організація виконання вимог законодавства щодо створення, обліку, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;
      21. Визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту, планування та організація роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення, організація його укриття;
      22. Підготовка рішень щодо подальшого використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності;
      23. Організація обліку фонду захисних споруд цивільного захисту;
      24. Організація проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх, за погодженням із ДСНС України, з фонду таких споруд;
      25. Надання на запити замовників вихідних даних та вимог до завдань на розробку розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у складі містобудівної документації та участь у підготовці вихідних даних для розробки розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у проектній документації;
      26. Підтримання у готовності пункту управління, забезпечення їх обладнання засобами управління, організація оперативно-чергової служби в цілодобовому режимі;
      27. Розроблення та вжиття заходів щодо забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що продовжують свою діяльність в особливий період та належать до сфери управління Баришівської селищної територіальної громади;
      28. Виконання, у межах визначених повноважень, функції з управління майном, що передано до сфери його управління;
      29. У режимі підвищеної готовності:

забезпечує організацію оповіщення осіб органів управління та сил цивільного захисту Баришівської селищної територіальної громади, а також населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації та інформування їх про дії у можливій зоні надзвичайної ситуації;

формує оперативні групи для виявлення причин погіршення обстановки та підготовки пропозицій щодо її нормалізації;

здійснює підготовку проектів розпорядчих документів, спрямованих на посилення спостереження та контролю за гідрометеорологічною обстановкою, ситуацією на потенційно небезпечних об'єктах, території об'єкта підвищеної небезпеки та/або за його межами, території, на якій існує загроза виникнення геологічних та гідрогеологічних явищ і процесів, а також здійснює постійне прогнозування можливості виникнення надзвичайних ситуацій та їх масштабів;

організовує функціонування постів радіаційного і хімічного спостереження та розрахунково-аналітичних груп для здійснення спостереження за радіаційною і хімічною обстановкою при загрозі і виникненні надзвичайних ситуацій, пов'язаних з викидом (виливом) у довкілля радіоактивних та небезпечних хімічних речовин;

уточнює (у разі потреби) плани реагування на надзвичайні ситуації, здійснює заходи щодо організації та їх виконання у разі виникнення;

уточнює та організовує заходи щодо захисту населення і територій від можливих надзвичайних ситуацій;

бере участь у заходах із приведення у готовність наявних сил і засобів цивільного захисту Баришівської селищної територіальної громади, здійснює підготовку пропозицій щодо залучення у разі потреби додаткових сил і засобів.

* + 1. У режимі надзвичайної ситуації:

забезпечує організацію оповіщення осіб органу управління та сил цивільного захисту Баришівської селищної територіальної громади, а також населення про виникнення надзвичайної ситуації;

здійснює підготовку проєктів розпорядчих документів щодо переведення цивільного захисту Баришівської селищної територіальної громади у режим надзвичайної ситуації, про призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, у разі прийняття рішення про її утворення;

організовує роботи із визначення зони надзвичайної ситуації;

здійснює постійне прогнозування зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих наслідків;

організовує безперервний контроль за розвитком надзвичайної ситуації та обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;

забезпечує інформування органів управління цивільного захисту та населення про розвиток надзвичайної ситуації та заходи, що здійснюються;

бере участь в:

організації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, керівництві проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

організації заходів щодо життєзабезпечення постраждалого населення;

організації (у разі потреби) евакуаційних заходів;

організації радіаційного, хімічного, біологічного, інженерного та медичного захисту населення і територій від наслідків надзвичайної ситуації.

* + 1. У режимі надзвичайного стану - виконує завдання відповідно до Закону України "Про правовий режим надзвичайного стану";
    2. Здійснює інші повноваження у сфері цивільного захисту, визначені законом.
  1. Здійснює облік та аналіз нещасних випадків невиробничого характеру відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру.
  2. Організовує розслідування нещасних випадків невиробничого характеру відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру.
  3. Уповноваженою особою сектору (інспектор праці) здійснюються повноваження, визначені підпунктом 5 пункту «а» частини першої та частиною третьою статті 34 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, а саме:
     1. Звернення до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, чи його територіального органу про порушення суб’єктом господарювання законодавства про працю та зайнятість населення;
     2. Здійснення на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності відповідної територіальної громади, контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;
     3. Видання в установленому порядку підприємствам, установам та організаціям, що перебувають у комунальній власності відповідної територіальної громади та які використовують найману працю, обов’язкових для виконання приписів щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції виконавчого органу, та внесення пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства;
     4. Забезпечення роботодавців і працівників інформацією та роз’ясненнями щодо ефективних способів дотримання трудового законодавства, у межах повноважень, та запобігання можливим його порушенням;
     5. Аналіз стану та тенденції додержання законодавства про працю у межах території громади та вживає заходів до усунення недоліків;
     6. Проведення моніторингу стану дотримання законодавства про працю, у тому числі у сфері оплати праці в частині своєчасної і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці;
     7. Участь у інформаційно-роз’яснювальних кампаніях щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників;
     8. Здійснює інші передбачені законом повноваження.
  4. Виконує інші функції, передбачені законодавством з напряму діяльності сектору.

**4. Права сектору**

Посадові особи сектору мають право:

* 1. Здійснювати моніторинг за додержанням підприємствами та установами громади, іншими суб’єктами господарювання незалежно від форм власності, трудового законодавства, законодавства з оплати праці, охорони праці.
  2. При здійсненні повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення може проводити перевірки на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності громади.
  3. З питань здійснення делегованих повноважень може виступати з ініціативою щодо перевірок, організовувати їх проведення, а при здійсненні повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення проводити перевірки на підприємствах, установах та організаціях, що не перебувають у комунальній власності, а також фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників.
  4. Проводити методично-консультативну роботу з охорони праці, з метою забезпечення соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих та важких умовах праці, в межах наданих повноважень.
  5. Отримувати в установленому законом порядку відповідну статистичну інформацію.
  6. Брати участь у роботі комісій та робочих груп, створених рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.
  7. Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.
  8. У разі покладання на сектор функцій, що не передбачені цим Положенням, інформувати про це селищного голову.
  9. Залучати за узгодженням із керівником виконавчого органу селищної ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи селищної ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань, з метою вжиття відповідних заходів.
  10. Брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчими органами, селищним головою.
  11. За дорученням селищного голови та/або заступника селищного голови організовувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції.
  12. Уповноважена особа сектору (інспектор праці) при здійсненні повноважень, визначених підпунктом 5 пункту «а» частини першої та частиною третьою статті 34 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, має право:
      1. Видавати в установленому порядку юридичним особам, та фізичним особам, які використовують найману працю, обов’язкові до виконання приписи щодо усунення порушень чинного законодавства з питань, які належать до компетенції виконавчого органу, та вносити пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства;
      2. Під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин за наявності підстав, самостійно і в будь-яку годину доби з урахуванням вимог про охорону праці проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об’єкта відвідування, в яких використовується наймана праця;
      3. Ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію / відомості з питань, які є предметом інспекційного відвідування, з метою перевірки їх відповідності нормам трудового законодавства та отримувати завірені об’єктом відвідування їх копії або витяги;
      4. Наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та/або працівникам об’єкта відвідування запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні та/або письмові пояснення;
      5. За наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози його безпеці залучати працівників правоохоронних органів;
      6. На надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з правниками щодо предмета інспекційного відвідування;
      7. Отримувати від державних органів інформацію, необхідну для проведення інспекційного відвідування;
      8. Здійснювати фіксацію процесу інспекційного відвідування з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки.
  13. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги в питаннях цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки.
  14. Використовувати засоби зв’язку та вести в установленому порядку поштово-електронне листування з іншими органами місцевого самоврядування, державної влади, підприємствами, установами і організаціями.
  15. Подавати селищному голові пропозиції, що стосуються роботи сектору.
  16. Готувати для подання виконавчому комітету Баришівської селищної ради, Департаменту соціального захисту населення та Департаменту цивільного захисту, оборони та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.
  17. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Баришівської селищної ради, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об’єднаннями громадян.
  18. Виконувати інші функції, передбачені діючим законодавством.
  19. Сектор має круглу печатку із своїм найменуванням, а також штампи установленої форми, бланки, інші реквізити.

5. Організація роботи сектору

* 1. Сектор очолює завідувач. У разі відсутності завідувача сектору виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста сектору.
  2. Завідувач та головний спеціаліст сектору призначаються на посаду та звільняються з посад селищним головою.
  3. Організація роботи сектору здійснюється відпо­відно до Положення про сектор контролю за додержанням законодавства про працю виконавчого комітету Баришівської селищної ради, вимог Регламентів Баришівської селищної ради та виконкому, планів сектору, інших нормативно-правових та розпорядчих документів та з урахуванням функцій і завдань сектору.
  4. Сектор провадить свою діяльність на основі квартальних, місяч­них планів, що затверджуються керуючим справами виконкому.

Працівники сектору складають місячні індивідуальні плани роботи, що затверджуються завідувачем сектору.

* 1. Службові обов’язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються за поданням завідувача сектору головою виконавчого комітету Баришівської селищної ради.
  2. Розподіл посадових обов’язків між працівниками сектору затверджується завідувачем сектору.
  3. Вивчення питань, що належать до компетенції сектору, проводиться згідно з планами, погодженими із заступником селищного голови.
  4. Працівники сектору при виконання посадових (службових) обов’язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на сектор.
  5. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами апарату, структурними підрозділами селищної ради, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені в установленому порядку.
  6. За дорученням селищного голови та/або заступника селищного голови сектор, при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фізичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об’єднаннями громадян.
  7. Діловодство сектору ведеться згідно з номенклатурою справ селищної ради в установленому порядку.

6. Завідувач сектору :

* 1. Здійснює свою діяльність у межах наданих йому повноважень відповідно до Положення про сектор.
  2. Організовує роботу сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.
  3. Забезпечує виконання плану роботи селищної ради з питань, що стосуються сектору, плану роботи сектору.
  4. Вносить на розгляд керівництва селищної ради пропоз­и­ції щодо структури та штатного розпису сектору, підвищення кваліфікації працівників, форму­вання кадрового резерву.
  5. Вносить подання керуючому справами виконкому про призначення, переміщення та звільнення працівників сектору, присвоєння їм рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення та накла­дання на них дисциплінарних стягнень.
  6. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору.
  7. Затверджує розподіл обов’язків між працівниками сектору, конт­ролює виконання завдань, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни.
  8. Розробляє і вносить на затвердження керуючому справами виконкому посадові інструкції працівників сектору.
  9. Сприяє підвищенню професійної та ділової кваліфікації пра­ців­­ників сектору, проводить з ними навчання.
  10. Координує взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами апарату, управліннями та іншими структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету.
  11. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.
  12. Має право бути присутнім на засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, інших консультативно-дорадчих органах, нарадах, семінарах та ін­ших заходах, що проводяться в селищній раді.
  13. Представляє сектор у державних установах та громадських організа­ціях з питань, що пов’язані з діяльністю сектору.
  14. Повинен мати:

Повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

7. Відповідальність :

* 1. Працівники сектору несуть відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.

Секретар селищної ради Надія СЛУХАЙ