

# ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ 3 ПИТАНЬ ПРАЦІ

Н А К А 3

23 червня 2023 року Київ № 144

# Про затвердження Положення про колегію Державної служби України з питань праці

На підставі 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,

# НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про колегію Державної служби України з питань праці (далі – Положення), що додається.
2. Заступникам Голови, керівникам структурних підрозділів, головним спеціалістам з відокремленими функціями Державної служби України з питань праці під час підготовки матеріалів з питань, які розглядаються на засіданнях колегії Державної служби України з питань праці, дотримуватись вимог Положення.
3. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Держпраці від 15.10.2015 № 121 «Про Положення про колегію Держпраці».
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

# Голова Ігор ДЕГНЕРА

  ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України з питань праці

23.06.2023 № 144

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про колегію Державної служби України з питань праці**

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає засади утворення і діяльності колегії Державної служби України з питань праці (далі – Колегія).
2. Колегія є постійним консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання Державною службою України з питань праці (далі - Держпраці) своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямків діяльності Держпраці.
3. У своїй роботі Колегія керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, іншими актами законодавства, наказами Держпраці, інших центральних органів виконавчої влади, дорученнями Прем’єр-міністра України, Положенням про Державну службу України з питань праці, яке затверджене постановою Кабінету Міністру України від 11.02.2015 № 96 (зі змінами), наказами Голови Держпраці та цим Положенням.
4. Рішення про утворення Колегії приймається Головою Держпраці.

ІІ. Функції Колегії

1. Колегія:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Держпраці;

2) обговорює прогнози і програми соціально-економічного розвитку та ухвалює рішення щодо участі у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення, 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 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;

3) розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства, актів Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Держпраці;

забезпечення співпраці з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

розширення міжнародного співробітництва у сферах праці та охорони праці;

4) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Держпраці, центральних органів виконавчої влади, підприємства та установи, що належать до сфери управління Держпраці;

6) аналізує стан роботи Держпраці з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

7) оцінює результати роботи Держпраці, центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування (в межах компетенції);

8) аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, запобігання корупцією, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни апарату Держпраці, її територіальних органів, підприємства та установи, що належать до сфери управління Держпраці;

9) розглядає інші питання, пов’язані з реалізацією завдань, покладених на Держпраці.

ІІІ. Склад Колегії

1. До складу Колегії входять Голова Держпраці (голова Колегії), перший заступник Голови, заступники Голови.

Також до складу Колегії можуть входити керівники самостійних структурних підрозділів апарату, територіальних органів Держпраці, керівники підприємства та установи, що належать до сфери управління Держпраці та інші особи, визначені Головою Держпраці.

За необхідності до роботи Колегії залучаються представники інших державних органів, органів місцевого самоврядування, наукових і навчальних закладів, громадських об’єднань, інші особи.

1. Кількісний та персональний склад Колегії затверджує Голова Держпраці.

ІV. Організація роботи Колегії

1. Організаційною формою роботи Колегії є її засідання. Періодичність проведення засідань Колегії визначається Головою Держпраці. У разі потреби можуть проводитись розширені, виїзні та підсумкові засідання Колегії, а також спільні засідання з колегіями інших центральних органів виконавчої влади (у тому числі в режимі відео конференцій).

За рішенням Голови Держпраці засідання Колегії можуть проводитися у форматі онлайн-конференцій за допомогою онлайн сервісу.

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

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

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

3. Проекти планів засідань Колегії розробляються на основі пропозицій Голови Держпраці та членів Колегії, керівників структурних підрозділів Держпраці, територіальних органів, підприємства та установи, що належать до сфери управління Держпраці, які попередньо погоджують із заступниками Голови Держпраці відповідно до розподілу обов’язків.

Підготовлений проект плану засідань Колегії розглядається і схвалюється на засіданні Колегії, затверджується наказом Голови Держпраці, і, не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя, доводиться до членів Колегії, керівників структурних підрозділів, територіальних органів Держпраці, підприємства та установи, що належать до сфери її управління Держпраці.

Затверджений план засідань Колегії оприлюднюється на офіційному сайті Держпраці.

4. Додаткові питання до затвердженого плану засідань Колегії можуть бути включені до порядку денного засідання Колегії за рішенням голови не пізніше, ніж за десять днів до чергового засідання за поданням членів Колегії, керівників структурних підрозділів та територіальних органів Держпраці, підприємства та установи, що належать до сфери управління Держпраці, які попередньо погоджують із заступниками Голови Держпраці відповідно до розподілу обов’язків.

5. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання Колегії визначаються головою Колегії.

6. Підготовка проекту порядку денного засідання Колегії, згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється секретарем Колегії, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові Колегії для погодження.

7. На розгляд Колегії подаються:

1) проект порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

2) довідки (доповідні записки) з питань порядку денного засідання Колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій, завізовані заступником Голови   Держпраці – куратором підрозділу, який готує питання, керівником відповідного структурного підрозділу;

3) проекти рішень Колегії (з кожного питання), завізований заступником Голови Держпраці – куратором підрозділу, який готує питання, керівником відповідного структурного підрозділу;

4) список членів Колегії;

5) список запрошених осіб із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

6) список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання Колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

7) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

8. Якщо на засіданні Колегії розглядаються загальні питання для всієї 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 Держпраці, то список і запрошення для розгляду цього питання готуються цим підрозділом.

9. Керівники структурних підрозділів Держпраці, відповідальні за підготовку питання, що розглядаються на засіданні Колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, Держпраці та органів виконавчої влади, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

10. Заступники Голови Держпраці (відповідно до розподілу обов’язків), керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії, несуть персональну відповідальність за якість та своєчасність їх підготовки.

Матеріали надають секретарю Колегії не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання.

Секретар Колегії контролює своєчасність подання матеріалів та правильність їх оформлення. При порушенні термінів підготовки матеріалів секретар Колегії доповідає про це голові Колегії.

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

11. Членам Колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день до засідання.

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 Головою Держпраці.

V. Порядок проведення засідань Колегії

1. Засідання Колегії веде її голова, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов’язків Голови Держпраці.

2. Засідання Колегії проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів Колегії.

3. Члени Колегії беруть участь у засіданні Колегії особисто. Якщо член Колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові Колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

4. Порядок денний засідання і рішення Колегії затверджуються членами Колегії шляхом голосування.

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.

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

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 Головою Держпраці.

Інші особи запрошуються лише з дозволу Голови Держпраці.

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

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. Рішення Колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням і вважаються прийнятими, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів Колегії.

За рішенням головуючого 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.

При однаковій кількості голосів членів Колегії голос головуючого на засіданні Колегії є вирішальним.

Секретар Колегії бере участь у засіданнях без права голосу.

9. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

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

11. Після засідання Колегії структурний підрозділ (окремий працівник) відповідальний 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 заінтересованих структурних підрозділів Держпраці і подає на розгляд голові Колегії.

12. Рішення Колегії реалізовуються шляхом видання відповідного наказу Держпраці. Рішення Колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

13. Рішення Колегії з кожного питання порядку денного оформляються окремо, підписуються головуючим на засіданні та секретарем Колегії або працівником, який веде протокол (у разі відсутності секретаря). Рішення спільних засідань Колегії оформлюються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій центральних органів виконавчої влади та працівником, який веде протокол.

14. Рішення Колегії доводяться до відома членів Колегії, керівників структурних підрозділів, територіальних органів Держпраці, керівників підприємства та установи, що належать до сфери управління Держпраці, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

15. Стенографування (технічний запис) засідань Колегії забезпечує підрозділ (окремий працівник), визначений головою Держпраці.

16. Матеріали засідань Колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря Колегії.

17. Матеріально-технічне забезпечення засідань Колегії здійснюється за рахунок коштів Держпраці.

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

VI. Контроль за виконанням рішень Колегії

1. Контроль за виконанням рішень Колегії здійснюється відповідальним структурним підрозділом та/або особами, визначеними у цих рішеннях.

2. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

3. За необхідності Колегія може рекомендувати керівництву Держпраці розглянути питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у невиконанні чи несвоєчасному виконанні її рішень.

Начальник відділу забезпечення

діяльності керівництва Микола ЄДАМОВ