



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.08.2023

№ 691

Про затвердження Положення про сектор з питань праці та соціально-трудова відносин Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.08.2023 № 594 «Про затвердження структури, численності керівництва та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор з питань праці та соціально-трудова відносин Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

Виконувач
обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО

0015484

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

31.08.2023 № 691

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань праці та соціально-трудових відносин Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Сектор з питань праці та соціально-трудових відносин Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Сектор) є структурним підрозділом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, і в межах Подільського району м. Києва забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Підзвітний та підконтрольний заступнику голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Сектор не має статусу юридичної особи публічного права.

5. Основними завданнями Сектору є забезпечення реалізації державної політики у сфері з питань праці, зайнятості та соціально-трудових відносин на районному рівні.

6. Відповідно до визначених повноважень Сектор виконує такі завдання:

6.1. Організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що належить до компетенції Сектору, та здійснює контроль за їх реалізацією на території Подільського району.

6.2. Забезпечує у межах своїх повноважень контроль за дотриманням вимог у сфері законодавства про працю та зайнятість населення.

6.3. Організація ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями.

6.4. За дорученням керівництва, опрацьовує звернення та пропозиції громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що належать до компетенції Сектору, та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством.

6.5. Забезпечує діяльність Комісій:

з розгляду питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат та питань легалізації виплати заробітної плати і зайнятості;

з питань забезпечення дотримання державних гарантій з оплати праці в Подільському районі.

6.6. Здійснює моніторинг щодо:

погашення заборгованості із виплати заробітної плати на підприємствах, установах та організаціях району;

підвищення розміру середньої та мінімальної заробітної плати на підприємствах, установах та організаціях Подільського району.

6.7. Здійснює проведення повідомної реєстрації колективних договорів, змін та доповнень до них та надає щомісячну інформацію про стан укладання колективних договорів на підприємствах, установах та організаціях району.

6.8. Опрацювання документів в системі електронного документообігу «АСКОД».

6.9. Здійснює моніторинг стану професійного навчання на підприємствах, установах та організаціях Подільського району.

6.10. Здійснює моніторинг стану справ з питань вимушеної неповної зайнятості на підприємствах, установах та організаціях Подільського району.

6.11. Забезпечує моніторинг щодо запобігання масовому вивільненню працівників підприємств, установ і організацій Подільського району.

6.12. Здійснює перевірку умов та розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, підпорядкованих Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

6.13. Здійснює погодження умов матеріального забезпечення у трудових договорах (контрактах) з керівниками комунальних підприємств, які призначаються на посаду головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.14. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Подільського району.

6.15. Бере участь у розробленні територіальної програми зайнятості населення.

6.16. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

6.17. Надає адміністративні послуги.

6.18. Здійснює проведення щомісячної рейтингової оцінки діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до переліку окремих показників.

6.19. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.20. Організовує та надає через Медіа роз'яснення нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

6.21. Надає консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій району з питань, що відносяться до компетенції сектору.

6.22. Розробляє проекти розпоряджень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

6.23. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

6.24. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

6.25. Бере участь у підготовці звітів голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради.

6.26. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

6.27. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

6.28. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

6.29. Співпрацює з Подільським управлінням Київського міського центру зайнятості щодо проведення громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні.

6.30. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

6.31. Забезпечує захист персональних даних.

6.32. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

7. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

7.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів статистики-статистичні данні, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

7.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Подільської районної в місті Києві адміністрації у відповідній галузі.

7.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Сектору.

7.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

7.5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

8. В установленому законодавством порядку та у межах повноважень Сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування,

територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Сектор завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС.

10. Завідувач Сектором здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Секторі. Завідувач Сектором:

10.1. Готує посадові інструкції працівників Сектору та подає на затвердження керівникові державної служби Подільської районної в місті Києві адміністрації.

10.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Сектору та подає посадові інструкції працівників Сектору на затвердження керівникові апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

10.3. Планує роботу Сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

10.4. Звітує перед заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи.

10.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору.

10.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Сектору, та розробляє проекти відповідних рішень.

10.7. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

10.8. Забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконання дисципліни.

10.9. Представляє інтереси Сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва.

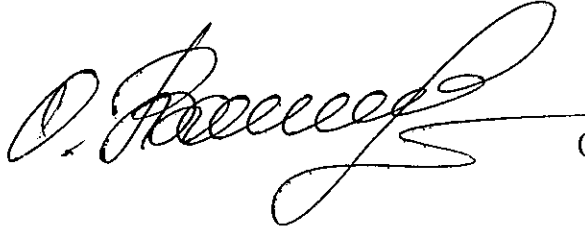
10.10. Завідувач Сектору, як державний службовець, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», несе відповідальність на підставі Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства.

10.11. Здійснює ініці повноваження, визначені законодавством.

10.12. На час відсутності завідувача Сектору (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо), виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Сектору.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці Сектору визначає голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Керівник апарату



Ольга БОЙКО