



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.08.2023

№ 147-к

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

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

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Голова



Наталія КОНДРАШОВА

015414



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

14 серпня 2023 р. № 147-к

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Сектор з питань праці та соціально-трудових відносин (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації.

2. Сектор підзвітний та підконтрольний керівникові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Печерської 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 з питань праці та соціально-трудових відносин на території Печерського району.

6. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і 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;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) за дорученням керівництва, опрацьовує звернення та пропозиції громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ, організацій, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції сектору, та приймає відповідні рішення згідно з законодавством;

4) 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 Печерського району;

5) забезпечує діяльність Комісії:

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 Печерському районі;

6) здійснює проведення повідомної реєстрації колективних договорів та угод, їх перевірку на відповідність законодавству та забезпечує оприлюднення їх тексту на власному офіційному вебсайті;

7) здійснює моніторинг стану справ з питань вимушеної неповної зайнятості на підприємствах, установах та організаціях Печерського району;

8) здійснює моніторинг стану професійного навчання на підприємствах, установах та організаціях Печерського району;

9) забезпечує моніторинг щодо запобігання масовому вивільненню працівників підприємств, установ та організацій Печерського району;

10) здійснює перевірку умов та розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, підпорядкованих райдержадміністрації;

11) здійснює проведення щомісячної рейтингової оцінки діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до переліку окремих показників;

12) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Печерського району;

13) бере участь у розробленні територіальної програми зайнятості населення;

14) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

15) надає адміністративні послуги;

16) готує інформаційні звіти та матеріали з питань альтернативної (невійськової) служби;

17) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

18) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

19) організовує та надає через Медіа роз'яснення нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції сектору;

20) надає консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій району з питань, що відносяться до компетенції сектору;

21) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

22) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

23) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

24) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

25) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради;

26) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

27) бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

28) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

29) постійно інформує територіальну громаду Печерського району про стан здійснення визначених законом повноважень;

30) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

31) забезпечує захист персональних даних;

32) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

33) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

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 державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції сектору;

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

8. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

10. Завідувач сектором:

1) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про сектор;

3) розподіляє обов'язки між працівниками сектору та подає посадові інструкції працівників сектору на затвердження керівникові апарату райдержадміністрації;

4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва відповідної райдержадміністрації;

11) забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці сектору визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Штатний розпис та кошторис сектору затверджує голова райдержадміністрації.

Виконувач обов'язків
керівника апарату

Владислав ЗВОЛИНСЬКИЙ