



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16. 10.

2023 р.

№

495

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про основи національного спротиву», «Про оборону України», «Про столицю України – місто-герой Київ», постанов Кабінету Міністрів України від 18.04.2012 № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 30.08.2023 № 151-К «Про внесення змін до структури, чисельності та штатного розпису Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор з питань праці та соціально-трудова відносин Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків
першого заступника голови



Олена ШЕВЧЕНКО

002271

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації



16. 10. 2023 № 495

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення

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

2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і Розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, розпорядженнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. Сектор підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до функціональних обов'язків, а також керівнику апарату з питань державної служби.

4. Положення про Сектор, зміни та доповнення до нього затверджується розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, посадові інструкції працівників Сектору затверджуються керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Гранична чисельність працівників Сектору затверджується розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Покладання на Сектор та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

II. Основні завдання сектору

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення на територію Дніпровського району м. Києва.

III. Функції сектору

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1. Організовує виконання Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів, наказів Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської Ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), голови адміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору, та здійснює контроль за їх реалізацією.
2. Бере участь у реалізації заходів державних програм щодо поліпшення ситуації на ринку праці, розробленні територіальної програми зайнятості населення, координує роботу із здійснення заходів передбачених територіальною та місцевою програмами зайнятості населення.
3. Аналізує стан роботи на підприємствах, установах та організаціях району щодо укладання колективних договорів, надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу, бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).
4. Проводить повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до них, веде їх облік та забезпечує зберігання примірників поданих колективних договорів, змін і доповнень до них до заміни новими договорами.
5. Бере участь у заходах щодо контролю за дотриманням норм законодавства про оплату праці на підприємствах, в організаціях, установах усіх форм власності, надає роботодавцям методичну допомогу по впровадженню заходів державної політики з питань праці та зайнятості, дотриманні державної системи соціальних гарантій.
6. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій району, а також фізичних осіб-підприємців та контролює дотримання прийнятих графіків погашення заборгованості.
7. Готує пропозиції щодо регулювання трудової міграції в місті Києві.
8. Здійснює організаційне забезпечення проведення нарад, семінарів, комісій, конференцій, засідань консультативно-дорадчих органів за участю керівництва райдержадміністрації, представників суб'єктів господарювання, громадських об'єднань підприємців, роботодавців з питань соціально- трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення, веде протоколи доручень, напрацьованих за результатами засідань.
9. Співпрацює з Дніпровським управлінням Київського міського центру зайнятості щодо проведення громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні.
10. Здійснює моніторинг стану професійного навчання на підприємствах, в установах, організаціях району.
11. Здійснює моніторинг щодо запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників.
11. Забезпечує діяльність районної тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій

- та інших соціальних виплат та робочої групи з питань легалізації зайнятості та заробітної плати, забезпечення дотримання держаних гарантій з оплати праці.
12. Приймає участь у заходах щодо контролю за дотриманням норм законодавства про оплату праці на підприємствах, в організаціях, установах усіх форм власності, надає роботодавцям методичну допомогу по впровадженню заходів державної політики з питань праці та зайнятості, дотримання державної системи соціальних гарантій.
 13. Здійснює погодження умов матеріального забезпечення у трудових договорах (контрактах) з керівниками комунальних підприємств, які призначаються на посаду головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
 14. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району.
 15. Опрацьовує депутатські запити і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, розглядає запити на отримання публічної інформації, звернення громадян, листи державних органів, підприємств, установ та організацій та готує у визначений термін проекти листів з питань, що належать до компетенції Сектору.
 16. Бере участь у підготовці звітів голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
 17. Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору.
 18. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
 19. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Сектор.
 20. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
 21. Розробляє проекти розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що стосуються компетенції Сектору.
 22. Опрацьовує документи в системі електронного документообігу «АСКОД».
 23. Виконує інші функції, що впливають з покладених на Сектор завдань.

IV. Права Сектору

Сектор має право:

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників об'єднань громадян, а також вчених та фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.
3. Брати участь у нарадах, що проводяться в Дніпровській районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділах, а також скликати

наради та організувати семінари з питань, що відносяться до його компетенції.

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

5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі.

6. Представляти інтереси Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у взаємовідносинах з установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

7. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими установами, організаціями та підприємствами з метою здійснення покладених на нього завдань.

V. Завідувач сектору

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

2. Завдання та повноваження завідувача Сектору:

2.1. Здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань і функцій та сприяє створенню належних умов праці у Секторі.

2.2. Забезпечує виконання покладених на Сектор завдань, розподіляє обов'язки між підлеглими, організовує та контролює їх роботу.

2.3. Визначає завдання і обов'язки між працівниками Сектору, розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників Сектору керівнику апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2.5. Вживає заходів щодо вдосконалення роботи Сектору.

2.6. Подає згідно з законодавством керівництву Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо необхідності призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників Сектору, заохочення та накладання стягнень.

2.7. Організовує роботу з розгляду працівниками Сектору запитів та звернень депутатів усіх рівнів, громадян, громадських організацій, установ, підприємств, організацій, закладів згідно з законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.8. Виконує доручення керівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, готує доповідні записки, інформацію, проекти розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з

питань, що стосуються його компетенції.

2.9. Представляє інтереси Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у взаємовідносинах з установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2.10. За погодженням із керівниками структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації залучає їхніх працівників для розгляду питань, що належать до компетенції Сектору.

2.11. Бере участь у засіданнях колегії, нарадах, що проводяться в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації та її структурних підрозділах, а також скликає наради та організовує семінари з питань, що відносяться до його компетенції.

2.12. Забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції, охорони праці, правил пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконання дисципліни.

2.13. Для здійснення функцій, покладених на Сектор, завідувач та головний спеціаліст наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також цього Положення.

2.14. На час тимчасової відсутності завідувача Сектору виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Сектору згідно наказу керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.15. Гранична чисельність працівників Сектору затверджується розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Завідувач сектору з питань праці та
соціально-трудових відносин



Світлана СТОЛЯР

В.о. першого заступника голови
Дніпровської районної в м. Києві
державної адміністрації



Олена ШЕВЧЕНКО