

ПОЛОЖЕННЯ
про управління з питань праці Запорізької міської ради

I. Загальні положення

1.1. Управління з питань праці Запорізької міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою і в межах міста забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.2. Управління підпорядковане міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків, підзвітне управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради як головному розпоряднику бюджетних коштів, а також підзвітне Державній службі з питань праці України (далі - Держпраці) та її Головному управлінню в Запорізькій області.

1.3. Управління забезпечує виконання в межах міста повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціально-трудових відносин, здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення, охорону праці, накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі – Мінсоцполітики), Держпраці, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням.

1.5. Майно Управління належить йому на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень діючого законодавства України.

1.6. Управління в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

II. Основні завдання

2. Основними завданнями Управління є організація роботи із забезпечення на території міста Запоріжжя реалізації державної політики у сфері праці та зайнятості, що включає:

2.1. Здійснення державного контролю за додержанням законодавства з питань своєчасної та у повному обсязі виплати заробітної плати.

2.2. Здійснення державного контролю за додержанням мінімальних гарантій в оплаті праці.

2.3. Здійснення державного контролю за оформленням трудових відносин.

2.4. Організацію роботи щодо додержання законодавства про працю, охорону праці, організацію соціального діалогу тощо.

III. Функції

3. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики, Держпраці, а також розпоряджень міського голови, рішень міської ради і виконавчого комітету з питань праці та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проекту програми економічного і соціального розвитку міста.

3.3. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста.

3.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

3.5. Розробляє проекти рішень Запорізької міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.6. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами Запорізької міської ради.

3.7. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

3.8. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

3.9. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

3.10. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.11. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.12. Здійснює державний контроль за додержанням законодавства про працю з питань своєчасної та у повному обсязі виплати заробітної плати, за додержанням мінімальних гарантій в оплаті праці, за оформленням трудових відносин юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю.

3.13. Видає в установленому порядку юридичним особам та фізичним

особам, які використовують найману працю обов'язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції Управління.

3.14. Накладає у порядку, визначеному законодавством, штрафи за порушення законодавства про працю та зайнятість населення, повноваження зі здійснення державного контролю за яким віднесені до повноважень Управління.

3.15. Звітує про виконання покладених на Управління завдань за формою та у строки, визначені Держпраці.

3.16. Подає до Держпраці чи її територіальних органів матеріали та організаційно-розпорядчі документи, що складаються при проведенні та за результатами інспекційних відвідувань, невиїзних інспектувань; показники статистичної та оперативної звітності; дані порівняння фактично досягнутих результативних показників здійснення повноважень до показників виконання визначених Держпраці планів.

3.17. Бере участь в організації проведення та проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення.

3.18. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції.

3.19. Аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю та зайнятість населення у м. Запоріжжя та вживає заходів до усунення недоліків.

3.20. Бере участь у підготовці звітів голови Запорізької міської ради.

3.21. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.22. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.23. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Запорізької міської ради.

3.24. Постійно інформує населення про стан здійснення делегованих повноважень.

3.25. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень.

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

3.27. Забезпечує захист персональних даних.

3.28. Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції і вносить їх в установленому порядку на розгляд Держпраці та Мінсоцполітики.

3.29. Готує та подає в установленому порядку голові Запорізької міської ради та Головному управлінню Держпраці в Запорізькій області аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції Управління.

3.30. Проводить моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері державного контролю за дотриманням законодавства про працю та зайнятість населення, готує та подає Держпраці пропозиції щодо їх врегулювання.

3.31. Співпрацює з іншими виконавчими органами міської ради щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції.

3.32. Проводить моніторинг у сфері оплати праці в частині своєчасної і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності та фізичними особами, які використовують найману працю.

3.33. Організовує роботу міської комісії з питань погашення заборгованості з виплати заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат та готує матеріали на засідання обласної комісії з питань погашення заборгованості з виплати заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат.

3.34. Організовує співбесіди з керівниками підприємств, де є заборгованість з виплати заробітної плати, ознаки мінімізації, неповна зайнятість, тощо.

3.35. Організовує роботу щодо легалізації оплати праці та зайнятості.

3.36. Організовує роботу щодо розробки Програми зайнятості населення міста Запоріжжя.

3.37. Організовує виконання Програми зайнятості населення міста Запоріжжя та обласної Програми зайнятості.

3.38. Сприяє юридичним особам, у тому числі їх структурним та відокремленим підрозділам, які не є юридичними особами, та фізичним особами, які використовують найману працю, в якісному проведенні атестації робочих місць.

3.39. Здійснює контроль за організацією охорони праці юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю, згідно з рекомендаціями Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації.

3.40. Організовує проведення соціального діалогу між Запорізькою міською радою, профспілками та роботодавцями.

3.41. Сприяє укладанню колективних договорів на підприємствах.

3.42. Забезпечує повідомну реєстрацію Територіальних угод та колективних договорів.

3.43. Погоджує Положення про оплату праці комунальних підприємств міста.

3.44. Організовує виконання Генеральної, Галузових та Територіальних угод.

3.45. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

3.46. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», розпорядження міського голови та інших нормативно-правових актів.

3.47. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.48. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

3.49. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

IV. Права і обов'язки

4. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, за необхідності має право:

4.1. Одержувати безкоштовно в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління функцій.

4.2. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Ініціювати залучення спеціалістів інших виконавчих органів Запорізької міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, інших підприємств, установ та організацій, а також об'єднань громадян, представників інститутів громадянського суспільства (за відповідним погодженням) з питань, що пов'язані з виконанням Управлінням покладених на нього завдань та функцій.

4.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою при розгляді питань, що належать до компетенції Управління.

4.5. Передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахувати до доходу бюджету у разі припинення

юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення);

4.6. Використовувати доходи виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

4.7 Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

V. Права інспектора праці

5. Посадові особи Управління, що мають повноваження інспектора праці, для виконання покладених на Управління завдань, мають право:

5.1. Під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин за наявності підстав, визначених пунктом 5 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 №295, самостійно і в будь-яку годину доби з урахуванням вимог законодавства про охорону праці проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об'єкта відвідування, в яких використовується наймана праця.

5.2. 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, невиїзного інспектування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об'єктом відвідування їх копії або витяги.

5.3. 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.

5.4. За наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози безпеці інспектора праці залучати працівників правоохоронних органів.

5.5. На надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування.

5.6. Фіксувати проведення інспекційного відвідування з питань виявлення неоформлених трудових відносин засобами аудіо-фото-та відеотехніки.

5.7. Отримувати від державних органів інформацію, необхідну для проведення інспекційного відвідування, невиїзного інспектування.

5.8. Отримувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

5.9. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконавчих органів міської ради, системами зв'язку і комунікацій, мережами

спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

VI. Взаємодія

6. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, відповідними структурними підрозділами Держпраці та її територіальними органами.

VII. Начальник Управління

7.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

7.2. Начальник Управління:

7.2.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

7.2.2. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

7.2.3. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи.

7.2.4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

7.2.5. Звітує перед Держпраці про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

7.2.6. Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

7.2.7. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

7.2.8. Подає на затвердження міському голові за погодженням з управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради штатний розпис Управління.

7.2.9. Здійснює видатки у межах затвердженого управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради кошторису

7.2.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління.

7.2.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

7.2.12. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

7.2.13. Діє без доручення від імені Управління.

7.2.14. Представляє Управління у всіх державних органах та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях.

7.2.15. Укладає договори, угоди.

7.2.16. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

7.3. Начальник Управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

7.4. При відсутності начальника (відрадження, відпустка, лікарняний та інше) роботу Управління очолює один з його заступників на підставі розпорядження міського голови.

VIII. Структура

8.1. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

8.2. Штатний розпис Управління затверджується міським головою та погоджується управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради.

8.3. Структура Управління визначається штатним розписом.

8.4. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста.

8.5. Управління є юридичною особою права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно діючого законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Управління є неприбутковою організацією.

IX. Заключні положення

9.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог діючого законодавства України.

9.2. При реорганізації і ліквідації Управління, вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

9.3. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в разі необхідності відповідно до рішень міської ради.

Секретар міської ради

Р.О.Пидорич