

У К Р А Ї Н А
КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

від 04 вересня 2017 року

№ 1101

Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 “Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”

Керуючись статтями 17, 18, 26, 34, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 № 295 „Деякі питання реалізації статті 259 Кодексу законів про працю України та статті 34 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, службову записку керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В., пропозиції виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, постійної комісії міської ради з питань бюджету, податків, фінансів, планування та соціально-економічного розвитку, та з метою здійснення повноважень виконавчими органами міських рад міст обласного значення у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити виконавчий орган Кіровоградської міської ради зі статусом юридичної особи – відділ з питань праці.

2. Внести зміни до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради” (зі змінами), а саме:

1) додаток 2 доповнити пунктом 39 „Відділ з питань праці – 12”;

2) у додатку 2 слова та цифри “Всього 342” замінити на слова та цифри “Всього 354”;

3. Затвердити Положення про відділ з питань праці Кіровоградської міської ради (додається).

4. Відділу кадрової роботи Кіровоградської міської ради забезпечити дотримання вимог чинного трудового законодавства при реалізації даного рішення.

5. Відділу бухгалтерського обліку Кіровоградської міської ради розробити штатний розпис відділу з питань праці з урахуванням додатка 2 до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 “Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради” та подати до фінансового управління міської ради відповідні розрахунки по збільшенню видатків на утримання відділу з питань праці Кіровоградської міської ради.

6. Фінансовому управлінню Кіровоградської міської ради підготувати на розгляд міської ради проект рішення щодо внесення змін до міського бюджету, передбачивши фінансування окремого головного розпорядника коштів – відділу з питань праці Кіровоградської міської ради.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань діяльності ради, депутатської етики, Регламенту міської ради, відзначення нагородами, забезпечення законності, релігії, засобів масової інформації, регуляторної політики, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічної діяльності та керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В.

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кіровоградської міської ради

04 вересня 2017 року

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань праці Кіровоградської міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань праці Кіровоградської міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Кіровоградської міської ради та міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Положення про Відділ затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

1.3. Місцезнаходження відділу: 25022, м. Кропивницький, вулиця Велика Перспективна, 41.

1.4. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах Державної казначейської служби, поточні рахунки в установах банку, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи і відповідні бланки.

1.5. На працівників Відділу, які відносяться до посадових осіб органів місцевого самоврядування, поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністра соціальної політики, іншими актами законодавства, а також цим Положенням.

1.7. Утримання Відділу здійснюється за рахунок міського бюджету.

РОЗДІЛ II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основним завданням Відділу є:

2.1.1. Здійснення на території міста Кропивницького контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;

2.1.2. Проведення перевірок на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Кропивницького, при здійсненні повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення;

2.1.3. Проведення перевірок на підприємствах, в установах та організаціях, що не перебувають у комунальній власності, а також фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, при здійсненні повноважень у сфері контролю за дотриманням законодавства про працю та зайнятість населення;

2.1.4. Накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

2.2. Відділ здійснює наступні функції:

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

2.2.2. Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю;

2.2.3. Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про зайнятість населення в частині дотримання прав громадян під час прийому на роботу та працівників під час звільнення з роботи; використання праці іноземців та осіб без громадянства; наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця; дотримання прав і гарантій стосовно працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню; провадження діяльності з надання послуг з посередництва та працевлаштування;

2.2.4. Складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення;

2.2.5. Видає в установленому порядку юридичним та фізичним особам, які використовують найману працю, обов'язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції Відділу, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства;

2.2.6. Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства, у межах повноважень, визначених положенням про виконавчий орган, та запобігання можливим його порушенням;

2.2.7. Накладає у порядку, визначеному законодавством, штрафи за порушення законодавства, здійснює повноваження зі здійснення державного контролю, які віднесені до повноважень Відділу;

2.2.8. Здійснює фіксацію процесу інспекційного відвідування з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки;

2.2.9. Звітує про виконання покладених на Відділ завдань за формою та у строки, визначені Управлінням Держпраці у Кіровоградській області;

2.2.10. Подає до Управління Держпраці у Кіровоградській області матеріали та організаційно-розпорядчі документи, що складаються при проведенні та за результатами інспекційних відвідувань, невіїзних інспектувань;

2.2.11. Бере участь в організації проведення та/або проведенні навчань, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю;

2.2.12. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції, у тому числі з питань недопущення дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД;

2.2.13. Аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю у межах території відповідної ради та вживає заходів щодо усунення недоліків;

2.2.14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.2.15. Постійно інформує населення про стан здійснення делегованих повноважень;

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

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

2.2.18. Забезпечує захист персональних даних, доступ до яких отримано у ході здійснення повноважень;

2.2.19. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань реалізації делегованих повноважень у сфері здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю керівнику виконавчого органу та Управлінню Держпраці у Кіровоградській області;

2.2.20. Проводить моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю, готує та подає Управлінню Держпраці у Кіровоградській області пропозиції щодо їх врегулювання;

2.2.21. Проводить моніторинг стану дотримання законодавства про працю, у тому числі у сфері оплати праці в частині своєчасної і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці;

2.2.22. Бере участь у інформаційно-роз'яснювальних кампаніях щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників;

2.2.23. Співпрацює з іншими виконавчими органами відповідних рад щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції;

2.2.24. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

3.1. Організація діяльності Відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кіровоградської міської ради, Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

3.2. Штатний розпис Відділу затверджується міським головою за поданням начальника Відділу в межах затверджених міською радою структури та штатної чисельності.

3.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

3.4. Начальник Відділу:

3.4.1. Здійснює керівництво виконавчим органом, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці у виконавчому органі;

3.4.2. Подає на затвердження міській раді положення про виконавчий орган;

3.4.3. Розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування;

3.4.4. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи;

3.4.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

3.4.6. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

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

3.4.8. Виступає розпорядником коштів Відділу у межах затвердженого міською радою бюджету, забезпечує та контролює їх цільове використання; має право першого підпису на фінансових та банківських документах, що подаються до органів державної казначейської служби, податкових та інших контролюючих органів, фінансових установ;

3.4.9. Здійснює добір кадрів;

3.4.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників виконавчого органу;

3.4.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень виконавчого органу;

3.4.12. Забезпечує дотримання працівниками виконавчого органу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

3.4.13. Вживає заходів щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;

3.4.14. Здійснює інші повноваження згідно з чинним законодавством України.

РОЗДІЛ ІV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

4.1. Посадові особи для виконання покладених на Відділ завдань мають наступні права та обов'язки:

4.1.1. Безперешкодно, без попереднього повідомлення здійснювати інспекційні відвідування;

4.1.2. Під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин за наявності підстав, визначених законодавством України, 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;

4.1.3. 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;

4.1.4. 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;

4.1.5. За наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози його безпеці залучати працівників правоохоронних органів;

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

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

4.1.8. 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 завдань;

4.1.9. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів відповідних рад, установ та організацій незалежно від форми власності, що знаходяться на відповідній території, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на виконавчий орган завдань.

4.1.10. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконавчих органів міської ради, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

4.2. Акти Відділу можуть бути скасовані або змінені виконавчим комітетом міської ради.

РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне виконання покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

5.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільно-правової, адміністративної, кримінальної, матеріальної та дисциплінарної відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством України.

РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства України.

6.2. При реорганізації і ліквідації Відділу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

А. Бондаренко