



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



__ сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я П Р О Е К Т № _____

м. Ужгород

Про зміни до рішення XI сесії міської ради VII скликання 28 лютого 2017 року № 608

Керуючись пунктом 5 частини 1 статті 26 та статтею 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 року № 295 «Деякі питання реалізації статті 259 Кодексу законів про працю України та статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», методичними рекомендаціями Державної служби України з питань праці від 22.06.2017 року №6827/1/4-ДП-17 та з метою ефективної реалізації повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування,

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни в додаток до рішення XI сесії міської ради VII скликання 28 лютого 2017 року № 608 «Про затвердження структури апарату ради та виконавчих органів міської ради, їх загальної штатної чисельності», а саме:

- ввести у структуру апарату міської ради і виконавчих органів ради відділ контролю за додержанням законодавства про працю у кількості 3 одиниці;

- зменшити чисельність департаменту праці та соціального захисту населення на 3 одиниці;

- затвердити чисельність департаменту праці та соціального захисту населення у кількості 56 одиниць;

2. Затвердити положення про відділ контролю за додержанням законодавства про працю (додаток).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Макару О.М.

Міський голова

Б. Андрійів

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ контролю за додержанням законодавства про працю

1. Загальні положення

1.1. Відділ контролю за додержанням законодавства про працю (далі – відділ) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ; утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.2. Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

1.3. Діяльність відділу здійснюється у відповідності з планами роботи міської ради, виконавчого комітету та власними планами, погодженими із міським головою.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому та цим Положенням.

1.5. Відділ має бланк зі своїм найменуванням та свою печатку із назвою.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

- виявлення, припинення та запобігання порушенню законодавства про працю з питань своєчасної та в повному обсязі оплати праці, додержання мінімальних гарантій в оплаті праці, оформлення трудових відносин юридичними особами (включаючи їх структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами) та фізичними особами, які використовують найману працю (далі – об'єкти відвідування);

- здійснення на території міста Ужгород контролю за додержанням законодавства про працю з питань своєчасної та в повному обсязі оплати

праці, додержання мінімальних гарантій в оплаті праці, оформлення трудових відносин;

- притягнення посадових осіб суб'єктів господарювання до відповідальності відповідно до закону;

- накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

3. Повноваження

3.1. З метою здійснення повноважень державного контролю в сфері дотримання законодавства про працю передбачених чинним законодавством відділ проводить інспекційні відвідування та невиїзні інспектування через інспекторів праці.

3.2. З метою запобігання порушення законодавства про працю відділ проводить інформування працедавців та працівників про найбільш ефективні способи дотримання законодавства про працю, моніторинг стану його дотримання, у тому числі щодо оформлення трудових відносин.

4. Права та обов'язки

4.1. Для здійснення повноважень та визначених завдань відділ має право:

4.1.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.1.2. Залучати у встановленому порядку фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.3. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у виконкомі та міській раді у разі розгляду на них питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.4. На підвищення кваліфікації, забезпечення сучасними засобами комп'ютерної техніки, поновлення необхідного програмного забезпечення, законодавчими та іншими нормативними актами.

4.2. Обов'язки:

4.2.1. Дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

4.2.2. Дотримуватися етичного кодексу поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

4.2.3. Підвищувати професійний рівень.

5. Керівництво та структура

5.1. Керівництво відділом здійснює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.1.1. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою та стажем роботи в органах державної виконавчої влади чи місцевого самоврядування не менше трьох років.

5.1.2. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ.

5.1.3. Подає на затвердження Положення про структурний підрозділ.

5.1.4. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

5.1.5. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, узагальнює дані щодо прийнятих рішень виконкому та розпоряджень міського голови, вживає заходів з вдосконалення роботи відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.1.6. Розробляє посадові інструкції працівників відділу забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.7. Звітує про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.2.1. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2.2. На посади спеціалістів (інспекторів праці) призначаються особи з вищою освітою та стажем роботи в органах державної виконавчої влади чи місцевого самоврядування не менше одного року.

5.2.3. Працівники відділу діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

6. Взаємодія

6.1. Відділ контролю за додержанням законодавства про працю в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради в порядку, який визначається цим Положенням.

7. Відповідальність

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

7.1.1. Неналежне виконання завдань, покладених на відділ.

7.1.2. Порухення вимог антикорупційного законодавства.

7.1.3. Розголошення, службової, конфіденційної чи іншої інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків.

7.2. Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників відділу, і працівники відділу вжили всіх необхідних заходів, для того щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

7.2.1. Працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити про них керівництво.

7.2.2. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилатися на дані обставини.

7.2.3. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради

А. Габор