



# УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



**XXXVIII сесія VII скликання**  
(1-е пленарне засідання)

## Р І Ш Е Н Н Я

**11 липня 2019 року**

**Ужгород**

**№ 1607**

**Про затвердження положення про відділ контролю  
за додержанням законодавства про працю  
Ужгородської міської ради та зміни до  
положення про управління міжнародного співробітництва  
та інновацій Ужгородської міської ради**

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

### **міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити положення відділ контролю за додержанням законодавства про працю Ужгородської міської ради у новій редакції згідно з додатком.
2. Пункт 1.3. положення про управління міжнародного співробітництва та інновацій Ужгородської міської ради викласти у новій редакції:  
«1.3. Управління міжнародного співробітництва та інновацій є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, розрахункові рахунки у банківських установах, власний бланк та печатку із зображенням Державного Герба України і своєю назвою.»
3. Додаток 1 до рішення XXXV сесії міської ради VII скликання 28.03.2019 року № 1498 «Про зміни до рішення XXX сесії міської ради VII скликання 13 грудня 2018 року № 1367» вважати таким, що втратив чинність.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Макару О.М.

**Міський голова**

**Б. АНДРІЙВ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ контролю за додержанням законодавства про працю**  
**Ужгородської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ контролю за додержанням законодавства про працю Ужгородської міської ради (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.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації і методики проведення перевірок відділ керується нормативними документами та рекомендаціями, виданими Міністерством соціальної політики України та Державною службою України з питань праці.

1.3. Фінансування відділу здійснюється за рахунок міського бюджету.

1.4. Відділ має свій бланк та свою печатку.

**2. Основні завдання**

2.1. Метою діяльності та основним завданням відділу є реалізація державної та місцевої політики щодо додержання законодавства про працю та зайнятість населення на території міста у межах повноважень, встановлених чинним законодавством, що включає:

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

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

2.1.3. Здійснення державного контролю за оформленням трудових відносин.

2.1.4. Організацію роботи щодо додержання законодавства про працю, організацію соціального діалогу тощо.

2.2. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

### **3. Повноваження**

3.1. Відділ відповідно до мети та покладених на нього завдань:

3.1.1. Здійснює контроль за додержанням 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, у формі проведення інспекційних відвідувань та невідвізних інспектувань інспекторами праці.

3.1.2. Здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу серед роботодавців та працівників щодо необхідності додержання вимог законодавства про працю.

3.1.3. Здійснює безперешкодно відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів без попереднього повідомлення у будь-яку робочу годину доби перевірки адміністративних приміщень юридичних осіб, у тому числі їх структурних та відокремлених підрозділів, які не є юридичними особами, та фізичних осіб, які використовують найману працю, та у разі виявлення фіксує факти порушення законодавства про працю.

3.1.4. Здійснює розгляд справ щодо порушення законодавства про працю, накладає штрафи за порушення законодавства про працю, виносить постанови про накладення штрафу у встановленому законодавством порядку.

3.1.5. Складає у випадках, передбачених законодавством, акти, приписи, довідки, вимоги, протоколи про правопорушення.

3.1.6. Звітує про виконання покладених завдань за формою та у строки, визначені Державною службою України з питань праці.

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

3.1.8. Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції.

3.1.9. Забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні.

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

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

3.1.12. Здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів відділу та міської ради в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції відділу на підставі довіреності.

3.1.13. У разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення, організовує направлення до правоохоронних органів про відповідну інформацію з метою здійснення передбачених законом заходів.

3.1.14. Відділ веде облік справ, прийнятих за результатами їх розгляду рішень та відомостей про сплачені у добровільному порядку штрафи.

3.1.15. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

## **4. Права і обов'язки**

4.1. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників організацій роботодавців, профспілок та інших інститутів громадянського суспільства, а також підприємств, установ та організацій ( за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.2. Отримувати в установленому законодавством порядку з 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.

4.1.3. Одержувати від роботодавців і посадових осіб письмові чи усні пояснення, причини порушень законодавства та вжиття заходів для їх усунення.

4.1.4. Здійснювати фіксацію процесу проведення перевірок з використанням засобів аудіо-, фото- або відеотехніки.

4.1.5. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо ефективних засобів дотримання законодавства та запобігання можливим його порушенням у межах повноважень, визначених законом.

4.1.6. Залучати працівників правоохоронних органів, контролюючих органів до здійснення заходів з державного контролю у разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення.

4.1.7. Брати участь у нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.1.8. Скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити навчання та семінари, які належать до його компетенції.

## **5. Керівництво та структура**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

5.1.2. Загальна чисельність працівників відділу затверджується відповідно до штатного розпису.

5.1.3. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

5.1.4. На посади спеціалістів відділу призначаються особи, які мають вищу освіту. Спеціалісти відділу працюють під безпосереднім керівництвом начальника відділу.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

5.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.2.3. Подає міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу і пріоритетів його діяльності. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх виконання, вносить пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників, про присвоєння чергових

рангів посадових осіб місцевого самоврядування, а також про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень.

5.2.4. Звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань та планів роботи.

5.2.5. Діє від імені відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

5.2.6. Погоджує плани роботи відділів та звіти про їх виконання, проводить згідно затвердженого графіку особистий прийом громадян, що належать до повноважень та функцій відділу.

5.2.7. Видає в межах своєї компетенції внутрішні розпорядчі документи, накази, доручення та здійснює контроль за їх виконанням. Здійснює розгляд справ щодо порушення законодавства про працю, виносить постанови про накладення штрафу у встановленому законом порядку.

5.2.8. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.2.9. Забезпечує виконання нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань компетенції відділу.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства в межах компетенції відділу.

## **6. Взаємодія**

Відділ при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради в порядку, який визначається цим Положенням.

## **7. Відповідальність**

Працівники відділу несуть відповідальність за:

7.1. Дотримання чинного законодавства та Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

7.2. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

7.3. За несвоєчасне виконання рішень ради та виконкому, розпоряджень міського голови, виконання функцій служби у повному обсязі.

7.4. Правильне оформлення документації.

7.5. Якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

7.6. Дотримання норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходження.

7.7. 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 чи усунути негативні наслідки цих обставин.

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

7.9. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників Відділу права посилається на зазначені обставини.

7.10. 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 за рішенням міської ради.

8.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені з метою приведення Положення у відповідність з вимогами чинного законодавства.

**Секретар ради**

**А. СУШКО**