



**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.10.2025

№ 974

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурні підрозділи місцевої державної адміністрації», розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 01 жовтня 2024 року № 779 «Про затвердження структури та чисельності працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації» (зі змінами та доповненнями), з метою забезпечення діяльності сектору з питань праці та соціально-трудових відносин,

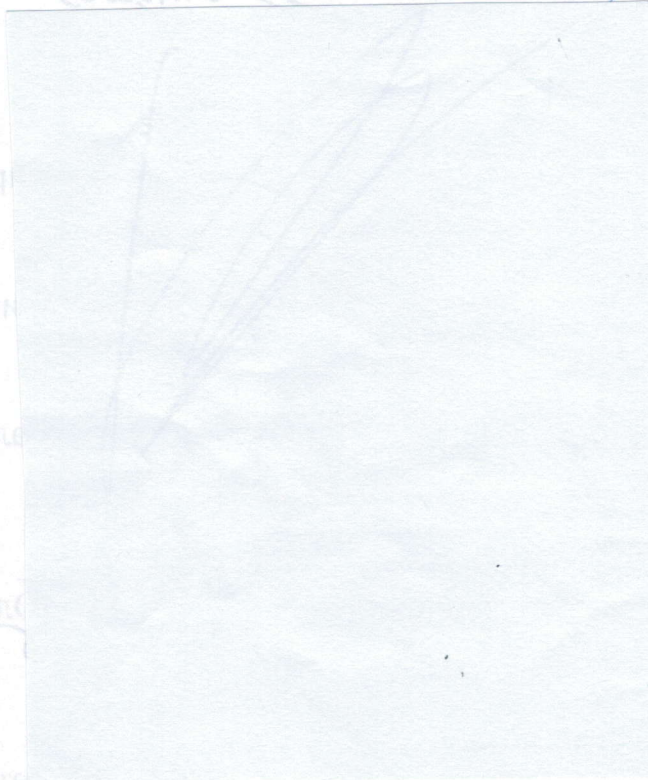
ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про сектор з питань праці та соціально-трудових відносин Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 22.10.2024 № 849 «Про затвердження Положення про сектор з питань праці та соціально-трудових відносин Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку оприлюднити дане розпорядження на офіційному веб-сайті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

Максим БАХМАТОВ



25.10.2015

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
від 31 жовтня 2025 року № 974

ПОЛОЖЕННЯ

Про сектор з питань праці та соціально-трудова відносин
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Сектор з питань праці та соціально-трудова відносин Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Сектор) є структурним підрозділом апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. В межах владних повноважень Сектор забезпечує виконання покладених на нього завдань на території Деснянського району міста Києва.

3. 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 Київської міської військової адміністрації (на період дії воєнного стану в Україні), розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Сектор підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, безпосередньо підпорядковується заступнику голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до функціональних обов'язків, а також керівнику апарату у частині питань державної служби.

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

6. Гранична чисельність працівників Сектору затверджується розпорядженням голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

II. Основні завдання сектору

Дотримання Сектором вимог чинного законодавства.

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення на території Деснянського району міста Києва.

Забезпечення Сектором реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, висвітлення їх на сайті та зберігання паперових екземплярів у встановленому порядку.

Забезпечення Сектором функціонування спеціалізованої комісії для вжиття заходів щодо запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників у Деснянському районі міста Києва.

Забезпечення Сектором функціонування тимчасової комісії з питань з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат при Деснянській районній в місті Києві державної адміністрації.

Забезпечення Сектором функціонування робочої групи з питань легалізації виплат заробітної плати і зайнятості населення та забезпечення дотримання державних гарантій з оплати праці при Деснянській районній в місті Києві державної адміністрації.

Забезпечення у Секторі дотримання вимог виконавської дисципліни та опрацювання документів у системі електронного документообігу «АСКОД».

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 та здійснює заходи, передбачені 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 всіх 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-трудова відносин, оплати праці та зайнятості населення, веде протоколи доручень, напрацьованих за результатами засідань.

9. Співпрацює з Деснянським 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 та за результатом оцінки ефективності навчання, аналізує відповідність освітніх заходів вимогам та потребам підприємств і організацій.

11. Здійснює моніторинг щодо запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників для розгляду на засіданнях спеціальної комісії.

12. 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 державних гарантій з оплати праці.

13. 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.

14. Здійснює погодження умов матеріального забезпечення у трудових договорах (контрактах) з керівниками комунальних підприємств, які

призначаються на посаду головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

15. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку району.

16. Опрацьовує депутатські запити і звернення 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 проєкти листів з питань, що належать до компетенції Сектору.

17. Бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в межах повноважень Сектору.

18. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у Секторі.

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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

21. Розробляє проєкти розпоряджень голови Деснянської 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 Деснянської 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 Деснянської 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 Деснянській районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділах, а також скликати наради та організовувати 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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі.

6. Представляти інтереси Деснянської 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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з чинним законодавством України.

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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2.5. Вживає заходів щодо вдосконалення роботи Сектору.

2.6. Подає згідно з законодавством керівництву Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо необхідності призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників Сектору, заохочення та накладення 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 наданнями йому повноваженнями.

2.8. Виконує доручення керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, в установленому порядку, готує відповідні службові записки, листи, інформацію, проекти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що стосуються компетенції.

2.9. Представляє інтереси Деснянської 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 Деснянської 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 Деснянській 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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату

Ірина ГУМЕНЮК