



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.10.2024 № 849

Про затвердження Положення про сектор
з питань праці та соціально-трудова 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 структурний підрозділ 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», з метою забезпечення діяльності сектору з питань праці та соціально-трудова відносин

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про сектор з питань праці та соціально-трудова відносин Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Розпорядження набирає чинності з 01 листопада 2024 року.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

В.о. голови

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

034219

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 12 жовтня 2014 № 849

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Сектор з питань праці та соціально-трудових відносин Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Сектор) є структурним підрозділом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах Деснянського району міста Києва забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Сектор підзвітний і підконтрольний голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядкований заступникові голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а з питань проходження державної служби – керівникові апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Основним завданням Сектору є забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці, зайнятості населення на території Деснянського району міста Києва.

5. Відповідно до визначених повноважень Сектор виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що належать до компетенції сектору, та здійснює контроль за їх реалізацією на території Деснянського району міста Києва;

2) забезпечує у межах своїх повноважень контроль за дотриманням законодавства про працю на підприємствах, установах, організаціях які належать до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

- 3) опрацьовує в установленому законодавством порядку звернення та пропозиції громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції Сектору;
- 4) проводить моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців Деснянського району міста Києва;
- 5) вивчає стан використання трудових ресурсів Деснянського району міста Києва, аналізує розвиток процесів, що відбуваються на ринку праці та у сфері професійного навчання;
- 6) здійснює погодження умов матеріального забезпечення у трудових договорах (контрактах) з керівниками комунальних підприємств, які віднесено до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 7) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм економічного, соціального та культурного розвитку Деснянського району міста Києва;
- 8) здійснює заходи щодо виконання програми зайнятості населення на території Деснянського району міста Києва;
- 9) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали, з питань, що належать до компетенції Сектору, для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 10) проводить в установленому законодавством порядку повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до них, у разі потреби надає рекомендації щодо приведення положень колективних договорів у відповідність до вимог чинного законодавства України;
- 11) розробляє проєкти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що віднесені до компетенції Сектору;
- 12) забезпечує своєчасне опрацювання документів у системі електронного документообігу «АСКОД»;
- 13) забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог з охорони праці, пожежної безпеки;
- 14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 15) бере участь в межах своїх повноважень у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей і робочих груп;
- 16) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- 17) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 18) забезпечує захист персональних даних;
- 19) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

6. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, 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 форми власності, їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

3) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Сектору;

4) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

7. В установленому законодавством порядку та в межах повноважень Сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями.

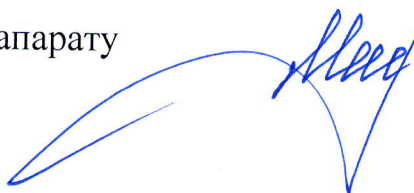
8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу, за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє українською мовою та здобула ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

9. Посадові обов'язки завідувача Сектором визначені посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Сектору визначає голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА