

12
ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Дрогобицької міської ради
III сесії VIII скликання
від «12» 03 2021 р. № 233

Міський голова



Т. Кучма

Положення

**Про відділ з питань праці, аудиту та
соціально-трудових відносин
Дрогобицької міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин виконкому Дрогобицької міської ради (надалі – відділ) відповідно до законодавства України утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкований виконкому міської ради, міському голові та першому заступнику міського голови.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради та рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Гранична чисельність відділу встановлюється і затверджується міською радою за поданням міського голови.

1.4. Відділ реалізує свої функції в межах території, на яку розповсюджуються повноваження Дрогобицької міської ради, а саме, в межах Дрогобицької міської територіальної громади.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1 Забезпечення та реалізація на території Дрогобицької міської територіальної громади державної та регіональної політики у сфері трудових відносин, зайнятості населення та умов праці.

2.2 Здійснення в межах повноважень контролю за дотриманням вимог у сфері законодавства про працю, охорону праці та зайнятість населення.

2.3 Надання адміністративної послуги з повідомної реєстрації колективних договорів, змін та доповнень до них.

2.4 Створення умов для реалізації міських програм у сфері трудових відносин, зайнятості населення та умов праці.

2.5 Забезпечення у межах своїх повноважень: захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб; виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки; реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом; захист персональних даних.

2.6 Здійснення внутрішнього аудиту та контролю діяльності міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради а також підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління міської ради та виконавчого комітету.

2.7 Запобігання фактам незаконного та неефективного використання коштів.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1 Отримує інформацію необхідну для проведення інспекційного відвідування, невідного інспектування та аудиту від Держстату та її територіальних органів,

ДПС та її територіальних органів, Пенсійного фонду України та її територіальних органів; від фізичних осіб стосовно яких порушено правила оформлення трудових відносин, працівників про порушення стосовно них законодавства про працю.

3.2 Здійснює моніторинг та аналіз отриманих із засобів масової інформації, інших джерел, доступ до яких не обмежений законодавством, та джерел зазначених у вище пунктах.

3.3 Здійснює державний контроль за додержанням законодавства про працю у формі проведення інспекційних відвідувань та невізних інспектувань; проводить аудиторські перевірки.

3.4 Самостійно приймає рішення про необхідність відвідування роботодавця з метою інформування його та працівників про найбільш ефективні способи дотримання законодавства про працю;

3.5 За письмовою заявою роботодавця проводить аналіз стану дотримання законодавства про працю та надає рекомендації щодо його застосування;

3.6 Аналізує стан та тенденції соціального розвитку території у межах адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;

3.7 Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

3.8 Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради;

3.9 Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

3.10 Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

3.11 Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

3.12 Забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

3.13 Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;

3.14 Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;

3.15 Взаємодіє з іншими структурними підрозділами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян;

3.16 Вивчає стан використання робочої сили, аналізує розвиток процесів, що відбуваються на ринку праці, готує відповідні пропозиції та прогнози, приймає участь у розробленні та здійсненні регіональної програми зайнятості населення та заходів, спрямованих на реалізацію довгострокової політики розвитку трудового потенціалу;

3.17 Забезпечує діяльність міських комісій з питань захисту соціально-трудових прав населення адміністративно-територіальної одиниці, додержання

мінімальних гарантій в оплаті праці та легалізації заробітної плати, міської ради з питань безпечної життєдіяльності населення;

3.18 Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів Відділу;

3.19 Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій. Аналізує стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу.

3.20 Контролює загальні питання з охорони праці, своєчасне проведення навчання та інструктажів, забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком, миючими засобами;

3.30 Моніторить соціальний захист працівників, зайнятих на роботах з шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів до якісного проведення атестації робочих місць;

3.31 Здійснює моніторинг виконання умов колективних договорів; дотримання нормативно – правових актів щодо забезпечення організації професійного навчання кадрів на виробництві; подання відомостей про наявність вільних робочих місць на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності, дотримання вимог чинного законодавства щодо проходження альтернативної служби, праці неповнолітніх;

3.32 Бере участь у розслідуванні групових, а також смертельних нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до законодавства, організовує розслідування, облік та аналіз нещасних випадків невиробничого характеру;

3.33 Бере участь у розробці та забезпеченні, разом з іншими підрозділами, органів місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, здійснення заходів регіональної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, впровадження регіональної системи запобігання травматизму невиробничого характеру, сприяння впровадженню безпечних виробничих.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ

Відділ має право:

4.1 Одержувати від інших структурних підрозділів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та фізичних осіб-підприємців, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2 Здійснювати державний контроль за додержанням законодавства про працю у формі проведення інспекційних відвідувань та невиїзних інспектувань;

4.3 Приймати рішення про необхідність відвідування роботодавця з метою інформування його та працівників про найбільш ефективні способи дотримання законодавства про працю;

4.4 Залучати посадових осіб виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

- 4.5 За письмовою заявою роботодавця проводити аналіз стану дотримання законодавства про працю та надає рекомендації щодо його застосування;
- 4.6 Здійснювати надання консультативно-методичної допомоги суб'єктам підприємницької діяльності з питань, віднесених до функцій відділу;
- 4.7 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;
- 4.8 Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 4.9 Скликати в установленому порядку наради, проводити комісії, семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4.10 Оприлюднювати в засобах масової інформації інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 4.11 Здійснювати на території громади в межах повноважень контроль за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;
- 4.12 Складати акти інспекційного відвідування юридичної особи (фізичної особи), яка використовує найману працю, про відмову від підпису, про неможливість проведення інспекційного відвідування;
- 4.13 За результатами актів інспекційного відвідування виносити пропозиції міському голові щодо припису про усунення виявлених порушень та вимог щодо забезпечення здійснення контрольних повноважень та про надання/поновлення документів;
- 4.14 Складати протоколи про адміністративні правопорушення передбачені КУпАП за порушення законодавства про працю та зайнятість населення;
- 4.15 Виносити пропозиції щодо накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;
- 4.16 Здійснювати на території громади в межах повноважень контроль за додержанням роботодавцями і працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- 4.17 Брати участь в роботі засідань міської ради та її виконавчого комітету, нарадах та семінарах з питань, що належать до повноважень Відділу;
- 4.18 Готувати розпорядчі акти за напрямком діяльності;
- 4.20 Приймати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи ділових служб, що проводяться в міській раді та підпорядкованих їй установах, сликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4.21 Вимагати від працівників відділів, управлінь, служб міської ради, підприємств, організацій, установ, службових осіб своєчасного виконання надісланих їм документів відповідно до вимог чинного законодавства.
- 4.22 Подавати у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників Відділу державними та міськими нагородами, застосовує згідно із законодавством інші форми морального і матеріального заохочення.
- 4.23 Здійснювати контроль за своєчасним проведенням атестації робочих місць працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.24 Здійснює облік та аналіз причин нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, професійних захворювань і аварій, а також заподіяної ними шкоди.

4.25 Доступу на склади, підсобки, адміністративні, навчальні, виробничі та інші приміщення, а також до матеріальних ресурсів для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з виконанням завдань.

4.26 На повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

4.27 Проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників суб'єктів аудиту за їх згодою, готувати та направляти в установленому порядку запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для виконання завдань Відділу.

4.28 Для забезпечення виконання завдань ініціювати в установленому порядку залучення експертів та необхідних фахівців суб'єктів аудиту та попереднім погодженням з їх керівниками.

4.29 Проводити за рішенням міського голови чи першого заступника міського голови внутрішні аудити.

4.30 Одержувати від службових (посадових) осіб суб'єктів аудиту на першу усну вимогу документи, відомості з баз даних, довідки, письмові пояснення, первинні документи і звіти, у яких відображається інформація про операції, системи та процеси.

4.31 На отримання звітності про фінансові результати, статистичної звітності, інвентаризаційних матеріалів, розрахунків, кошторисів, калькуляцій, договорів, контрактів, наказів, розпоряджень та інших документів і матеріалів, необхідних для проведення аудиторського дослідження; одержувати від службових (посадових) осіб суб'єктів аудиту відповідні документи щодо результатів контрольних заходів та заходів, здійснених суб'єктами аудиту, щодо усунення виявлених порушень.

4.32 Відділ при реалізації своїх прав зобов'язаний дотримуватися вимог Стандартів та інших нормативно-правових актів з питань проведення внутрішнього аудиту.

4.33 Не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

4.34 За наслідками аудиту складати аудиторський звіт формувати та зберігати справи внутрішніх аудитів.

4.35 Невідкладно інформувати міського голову, першого заступника міського голови про ознаки шахрайства, корупційних правопорушень, нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

- 5.1 Організація роботи відділу визначається діючим законодавством України, цим Положенням, Правилами внутрішньої трудової розпорядку, встановленими для працівників виконкому Дрогобицької міської ради.
- 5.2 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.
- 5.3 Начальник Відділу здійснює функціональні обов'язки відповідно до повноважень Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та визначає ступінь відповідальності підлеглих працівників.
- 5.4 Прийняття на посаду і звільнення з посади працівників Відділу проводиться міським головою у встановленому законодавством порядку.
- 5.5 Посадові особи Відділу зобов'язані дотримуватись правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та розпорядженням міського голови.
- 5.6 Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників, кошторис доходів і видатків, штатний розпис Відділу затверджуються міською радою.
- 5.7 Відділ забезпечується приміщенням, відповідно обладнаними місцями для роботи та зберігання документів.
- 5.8 Начальник відділу може брати участь у проведенні конкурсів на призначення працівників (заміщення вакантної посади) відділу. Головою конкурентної комісії є заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконкому.
- 5.9 Начальник подає пропозиції щодо матеріального заохочення працівників відділу, яке здійснюється у відповідності до чинного законодавства міським головою за погодженням з першим заступником міського голови.
- 5.10 Начальник розподіляє обов'язки між працівниками, забезпечує їх взаємозамінність у межах структури відділу для забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій. Працівники відділу повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, щоб у разі потреби, начальник зміг здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу.
- 5.11. Начальник Відділу:
- 5.11.1 Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.
- 5.11.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.
- 5.11.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської ради.
- 5.11.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
- 5.11.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських рад з питань обміну досвідом.
- 5.11.6. Бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

- 5.11.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.
- 5.11.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.
- 5.11.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету міської ради, пов'язані з діяльністю Відділу.
- 5.12. Загальна чисельність працівників відділу встановлюється і затверджується міською радою за поданням міського голови. Штатний розпис відділу затверджується розпорядженням міського голови.
- 5.13. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за рівнем магістр/спеціаліст та досвідом роботи на керівних посадах не менше трьох років.
- 5.14. Діяльність працівників відділу регламентується цим Положенням та посадовими інструкціями, які затверджуються першим заступником міського голови за поданням начальника відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним визначених цим Положенням повноважень.
- виконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови.
- своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції відділу, стан діловодства.

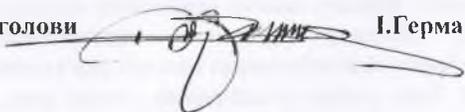
6.2 Працівники Відділу несуть відповідальність за:

- порушення термінів та порядку підготовки документів;
- за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
- невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов'язків та доручень керівника;
- безпідставне порушення правил трудової дисципліни;
- невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин;
- інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

6.3 За повторне невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин працівники Відділу можуть бути депремійовані та/або на них може бути накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани.

6.4 Працівники Відділу зобов'язані дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, сумлінно ставитися до виконання посадових обов'язків.

Перший заступник міського голови



І.Герман