

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління праці
Івано-Франківської міської ради
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління праці Івано-Франківської міської ради (далі Управління) є виконавчим органом Івано-Франківської міської ради, підзвітний та підконтрольний Івано-Франківській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Івано-Франківської міської ради та міському голові. Підпорядковується першому заступнику міського голови. Управління не має статусу юридичної особи.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями обласної державної адміністрації, відповідними рішеннями виконавчого комітету та Івано-Франківської міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. Положення визначає основи організації та діяльності Управління, а також основи взаємовідносин з іншими виконавчими органами міської ради.

1.4. Управління має бланк із своїм найменуванням та може мати печатки/штампи, необхідні для здійснення функцій, визначених цим Положенням.

1.5. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Івано-Франківської міської ради, територіальними органами Державної служби з питань праці, органами Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України та іншими органами виконавчої влади, а також з суб'єктами господарської діяльності незалежно від форми власності.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання державної політики у сфері соціально-трудових відносин та оплати праці.

2.1.2. Удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва міської ради, виконавчого комітету міської ради з профспілками та організаціями роботодавців.

2.1.3. Повідомна реєстрація колективних договорів, змін та доповнень до них.

2.1.4. Здійснення на відповідній території контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

2.1.5. Здійснення контролю за охороною праці працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за наданням працівникам

відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах праці, відповідно до проведеної атестації робочих місць з шкідливими та небезпечними умовами праці.

2.1.6. Здійснення функцій відповідно до законодавства України щодо державного контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення в частині делегованих повноважень, накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення працівниками Управління, на яких покладені обов'язки інспекторів праці та видано посвідчення встановленого зразка.

2.1.7. Підготовка матеріалів за напрямками діяльності на сесії міської ради, засідання виконавчого комітету, колегії та робочі групи обласної державної адміністрації, оперативні наради у міського голови та його заступників, підготовка проєктів відповідних рішень.

2.1.8. Надання інформації про стан виплати заробітної плати на підприємствах, в установах та організаціях міському голові, заступникам міського голови, управлінню праці Департаменту соціальної політики Івано-Франківської облдержадміністрації.

2.1.9. Забезпечення розгляду звернень громадян у терміни, встановлені законодавством.

2.1.10. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з суб'єктами господарської діяльності з питань, що належать до його компетенції.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань та в межах компетенції:

2.2.1. Забезпечує здійснення заходів, спрямованих на удосконалення організації праці та її оплати.

2.2.2. Здійснює аналіз ситуації в соціально-трудовій сфері на відповідній території; сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу; забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства з питань колективно-договірного регулювання, соціально-трудових відносин, проводить повідомну реєстрацію, веде облік, забезпечує зберігання паперових оригіналів колективних договорів, змін і доповнень до них.

2.2.3. Надає консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань трудового законодавства.

2.2.4. Бере участь у розгляді проєктів контрактів, які укладаються з керівниками суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління виконавчого комітету міської ради.

2.2.5. Готує та подає на затвердження проєкт цільової регіональної програми поліпшення стану безпеки, умов праці та виробничого середовища, а також пропозиції щодо заходів з охорони праці до програми соціально-економічного і культурного розвитку Івано-Франківської міської територіальної громади, бере участь у розробленні інших цільових (комплексних) програм з питань, що належать до компетенції Управління.

2.2.6. Здійснює контроль шляхом моніторингу за своєчасною виплатою заробітної плати працівникам, запровадженням та дотриманням підприємствами всіх форм власності та фізичними особами-підприємцями, які

використовують найману працю, мінімальних державних гарантій з оплати праці.

2.2.7. Здійснює контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, а також фізичними особами-підприємцями, які використовують найману працю, законодавства з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення.

2.2.8. Координує та забезпечує роботу комісій, діяльність яких належить до повноважень Управління.

2.2.9. Інформує населення через засоби масової інформації про додержання законодавства про працю на території Івано-Франківської міської територіальної громади; про проведенняповідомної реєстрації колективних договорів змін та доповнень до них; про дотримання охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

2.2.10. Приймає участь (у складі комісії) у розслідуванні нещасних випадків виробничого характеру, які сталися на підприємствах, установах та організаціях відповідно до чинного законодавства України.

2.2.11. Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що віднесені до його компетенції і вносить їх в установленому порядку на розгляд.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, структурних підрозділів міської ради звітні дані й інформаційні матеріали з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.3. Брати участь в пленарних засіданнях міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою при розгляді питань, що належать до компетенції Управління.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.5. Залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших виконавчих органів Івано-Франківської міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).

3.6. Подавати міському голові пропозиції щодо розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій комунальної форми власності у разі систематичного порушення трудового законодавства.

3.7. При виконанні завдань Управління взаємодіяти в установленому порядку з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з керівниками підприємств, установ та організацій усіх форм власності.

3.8. Безперешкодно відвідувати підприємства, установи і організації, що перебувають у комунальній власності, знайомитись з наказами, звітами (бухгалтерськими, статистичними) та іншими матеріалами з питань, що

належать до компетенції Управління при виконанні своїх службових обов'язків.

3.9. Вживати заходи в межах своєї компетенції до керівників підприємств, установ та організацій всіх форм власності, що мають заборгованість з виплати заробітної плати, недотримуються мінімальних гарантій в оплаті праці тощо.

3.10. Видавати в установленому порядку юридичним та фізичним особам, які використовують найману працю обов'язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції Управління.

3.11. Проводити роботу щодо розробки Програми зайнятості населення.

3.12. Сприяти укладенню колективних договорів на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності.

3.13. Інформувати управління Держпраці в Івано-Франківській області про недотримання законодавства про охорону праці на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності для вжиття заходів відповідного реагування.

3.14. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу (власними силами або у складі комісії) з керівниками, спеціалістами з питань охорони праці, керівниками служби охорони праці підприємств, установ та організацій усіх форм власності щодо дотримання вимог законодавства про охорону праці. Надавати рекомендації щодо усунення виявлених недоліків.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

4.1. До складу Управління входять відділи:

- відділ по удосконаленню організації праці;
- відділ моніторингу виплати заробітної плати та використання найманої праці.

4.2. Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою.

4.3. Працівники Управління призначаються та звільняються з посади міським головою згідно з чинним законодавством.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА УПРАВЛІННЯ

5.1. Організовує роботу Управління, планує його роботу, забезпечує виконання плану роботи.

5.2. Бере участь в нарадах, семінарах щодо питань роботи Управління.

5.3. Несе персональну відповідальність за недотримання трудової та виконавської дисципліни, за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків працівників Управління.

5.4. Розробляє функціональні обов'язки працівників Управління.

5.5. Розподіляє обов'язки між працівниками Управління, очолює та контролює їх роботу.

5.6. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Управління звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності Управління.

5.7. Здійснює контроль за веденням діловодства та збереженням документів Управління. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

5.8. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Управління.

5.9. При відсутності начальника Управління (відрадження, відпустка та інше) виконання його обов'язків покладаються на посадову особу Управління на підставі розпорядження міського голови.