Приложение № 4

к распоряжению администрации городского округа город Елец

от 18.04.2019 № 164-р

«Приложение № 65

к распоряжению администрации города Ельца

от 15.07.2014 № 279р

ПОЛОЖЕНИЕ

о комитете по труду администрации городского округа город Елец

**1. Общие положения**

1. Комитет по труду администрации городского округа город Елец (далее – комитет) является структурным подразделением администрации городского округа город Елец (далее – администрация города).

2. Деятельность комитета направляет и координирует заместитель главы администрации города.

3. Работники комитета назначаются на должность по представлению заместителя главы администрации города, председателя комитета на условиях письменного трудового договора и освобождается от занимаемой должности Главой городского округа город Елец.

4. Комитет имеет печать со своим наименованием, штампы и бланки установленного образца, необходимые для осуществления своей деятельности.

5. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Липецкой области, постановлениями и распоряжениями главы администрации Липецкой области и администрации Липецкой области, Уставом городского округа город Елец и другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Елец (далее – город), а также настоящим Положением.

**2. Задачи комитета**

6. Основные задачи комитета:

1) обеспечение на территории города реализации государственной социальной политики, направленной на защиту трудовых прав граждан;

2) мониторинг развития рынка труда на территории города;

3) развитие трудовых отношений;

4) обеспечение создания и развития системы социального партнерства в сфере трудовых отношений на территории города;

5) регулирование оплаты труда муниципальных служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в органах местного самоуправления, работников муниципальных учреждений, руководителей муниципальных унитарных предприятий и хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности города;

6 ) разработка предложений по повышению эффективности организации работы администрации города, предусматривающих изменение структуры и (или) штатного расписания администрации города;

7) реализация переданных государственных полномочий в области охраны труда и социально-трудовых отношений;

8) организация и координация работы по охране труда в администрации города;

9) разработка мероприятий по противодействию коррупции.

**3. Функции комитета**

7. С целью реализации своих задач комитет:

1) участвует в разработке планов и прогнозов социально-экономического развития города;

2) осуществляет мониторинг развития рынка труда;

3) организует работу администрации города по пресечению нарушений трудового законодательства и легализации трудовых отношений;

 4) участвует в реализации мероприятий Программы по оказанию содействия добровольному переселению в Липецкую область соотечественников, проживающих за рубежом и членам их семей в вопросах обустройства и адаптации при добровольном переселении в город Елец;

5) осуществляет уведомительную регистрацию трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;

6) организует работу городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

7) организует разработку и актуализацию городского трехстороннего соглашения между администрацией города, профсоюзами и объединением работодателей города;

8) обеспечивает функционирование Доски почета и Книги «Трудовая слава города Ельца»;

9) разрабатывает проекты нормативных правовых актов, определяющих размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в органах местного самоуправления города, руководителей и работников муниципальных учреждений города, руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий и хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности города;

 10) участвует в проверках функциональных и отраслевых органов администрации города, муниципальных учреждений и предприятий;

 11) обеспечивает оформление трудовых отношений с руководителями предприятий и хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности города;

12) вносит изменения в структуру и штатное расписание администрации города;

13) координирует развитие социального партнерства в городе, осуществляет уведомительную регистрацию коллективных договоров и территориальных соглашений, регулирующих вопросы в сфере социально-трудовых отношений;

14) координирует проведение обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведение обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

15) участвует в урегулировании коллективных трудовых споров;

16) организует сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории города;

17) проводит работу по охране труда в администрации города;

 18) формирует план по противодействию коррупции и осуществляет его мониторинг;

 19) обеспечивает по согласованию с уголовно-исполнительной инспекцией определение мест для исполнения наказания в виде исправительных работ;

 20) разрабатывает иные проекты нормативных правовых и правовых актов администрации города в пределах компетенции комитета;

21) своевременно проводит мониторинг правоприменения муниципальных нормативных правовых актов;

22) проводит консультации о порядке заключения трудовых договоров, оформления трудовых книжек, приказов по личному составу и основной деятельности в сфере малого бизнеса;

23) осуществляет методическое руководство и помощь специалистам организаций города по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

24) рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

25) предоставляет своевременную достоверную и актуальную информацию для размещения на официальном сайте администрации города;

 26) участвует в деятельности комиссий совещательного и консультативного характера, образованных правовыми актами администрации города.

**4. Права комитета**

8. Комитет имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации города, юридических лиц независимо от форм собственности необходимые материалы для решения вопросов, входящих в компетенцию комитета;

2) в установленном порядке посещать организации независимо от форм собственности в целях урегулирования коллективно-трудовых споров, выявления и устранения причин, порождающих эти споры;

3) направлять работодателям информацию о выявленных в результате проверок нарушений действующего трудового законодательства, коллективных договоров;

4) разрабатывать и утверждать нормативно-методические документы по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

5) организовывать проведение конференций, совещаний, встреч и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

**5. Порядок служебного взаимодействия**

9. В процессе осуществления своей служебной деятельности должностные лица комитета взаимодействуют:

1) со структурными подразделениями отраслевыми (функциональными) органами администрации города;

2) с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Липецкой области;

3) иными муниципальными образованиями;

4) с предприятиями, учреждениями и организациями;

5) с гражданами.

**6. Организация работы**

10. Комитет возглавляет председатель комитета.

 Председатель комитета:

- осуществляет руководство деятельностью  комитета  по выполнению возложенных на  комитет  задач и осуществлению его функций;

- несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на  комитет, и осуществление его функций;

- вносит предложения по структуре и штатной численности работников  комитета;

- распределяет должностные обязанности между работниками  комитета;

 -организует разработку  должностных инструкций работников  комитета;

- обеспечивает соблюдение работниками  комитета  трудовой дисциплины;

- вносит предложения Главе  города о поощрении работников  комитета  и применении к ним дисциплинарных взысканий, об установлении, изменении надбавок к должностным окладам работников комитета;

- представляет  комитет  в отношениях с органами государственной власти, структурными подразделениями администрации  города, иными органами и организациями;

- подписывает исходящие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.

**7. Условия работы**

11. Режим работы комитета определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации города.».