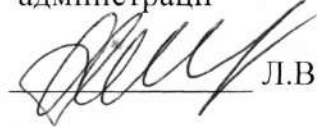


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту
населення Полтавської
обласної державної
адміністрації

 Л.В.Корнієнко

„06” *червня* 201*8* року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління-начальника відділу соціально-трудових відносин управління соціально-правових відносин Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Заступник начальника управління-начальник відділу соціально-трудових відносин (далі - відділ) управління соціально-правових відносин Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) здійснює керівництво діяльністю відділу по забезпеченню реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин.
2. Безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту-начальнику управління соціально-правових відносин.
3. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.
4. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, Регламентом Департаменту, Положенням про управління соціально-правових відносин, Положенням про відділ, наказами Департаменту, цією Посадовою інструкцією.
5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою.

6. Заступник начальника управління-начальник відділу соціально-трудових відносин заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заступника директора Департаменту-начальника управління соціально-правових відносин.

Заступника начальника управління-начальника відділу соціально-трудових відносин на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо), в частині виконання повноважень начальника відділу, заміщує головний спеціаліст цього відділу за дорученням керівництва.

Завдання, обов'язки та повноваження

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і організовує його роботу; несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2. Визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу, розподіляє між ними обов'язки з урахуванням взаємозамінності, здійснює контроль за їх діяльністю.

3. Виконує обов'язки секретаря обласної тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат.

4. Сприяє реалізації державної політики зайнятості на території області, повній, продуктивній, вільно обраній зайнятості, зниженню рівня безробіття, ефективному використанню робочої сили та підвищенню її якості.

5. Забезпечує:

5.1 здійснення моніторингу проблемних питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціально-трудових відносин, зайнятості, трудової міграції;

5.2 здійснення моніторингу показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ та організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;

5.3 організацію на засадах соціального діалогу проведення колективних переговорів і укладення територіальних угод між місцевими органами виконавчої влади, профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями; сприяння розвитку соціального діалогу, організації співробітництва державної адміністрації з профспілками та їх об'єднаннями; здійснення повідомної реєстрації територіальних угод у порядку, визначеному законодавством, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та зберігання копій;

5.4 підготовку пропозицій до проекту обласної програми економічного і соціального розвитку, участь у їх реалізації;

5.5 участь у розробленні обласної програми зайнятості населення, проведення аналізу стану її виконання; участь у розробленні інших цільових (комплексних) програм з питань, що належать до компетенції відділу;

5.6 вивчення стану трудової міграції в області, підготовку пропозицій щодо регулювання міграційних потоків;

5.7 участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

5.8 координацію діяльності рай(міськ)управлінь соціального захисту населення щодо реалізації пілотного проекту Міністерства соціальної політики України із залучення до роботи членів малозабезпечених сімей та внутрішньо переміщених осіб „Рука допомоги” (далі - пілотний проект „Рука допомоги”);

5.9 формування списків потенційних учасників, які подали заяви про участь у пілотному проекті „Рука допомоги” шляхом отримання безвідсоткової фінансової допомоги, та направлення до Міністерства фінансів України для проведення верифікації та моніторингу достовірності інформації;

5.10 збір та аналіз інформації про стан реалізації в області пілотного проекту „Рука допомоги”;

5.11 координацію діяльності рай(міськ)управлінь соціального захисту населення щодо реалізації пілотного проекту із надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка” (далі - допомога „пакунок малюка”);

5.12 організацію надання допомоги „пакунок малюка” жінкам, які не отримали його під час виписки дитини з пологового будинку, управліннями соціального захисту населення;

5.13 проведення розподілу допомоги „пакунок малюка” в розрізі пологових будинків/відділень та рай(міськ)управлінь соціального захисту населення;

5.14 збір та аналіз інформації про стан реалізації в області пілотного проекту із надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”;

5.15 взаємозв'язок з органами охорони здоров'я в ході реалізації пілотного проекту із надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”

5.16 видачу довідок про заробітну плату для призначення пенсій окремим категоріям осіб, у яких останнє місце роботи на посаді державної служби було у відповідних державних органах, юрисдикція яких поширювалася на територію однієї або кількох областей, у разі ліквідації державних органів, у яких особи працювали, а також перейменування (відсутності) їхніх посад;

5.17 прийом зведених звітів від рай(міськ)управлінь соціального захисту населення щодо компенсації підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу, на особливий період;

5.18 надання до Міністерства соціальної політики України інформації щодо загального обсягу фактичних витрат на виплату компенсації середнього заробітку працівникам, призваним на військову службу, на особливий період;

5.19 підготовку пропозицій стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції відділу і внесення їх в установленому порядку на розгляд обласної державної адміністрації та Мінсоцполітики;

5.20 підготовку та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів та звітності з питань, що належать до компетенції відділу, обласної державної адміністрації та Мінсоцполітики;

5.21 організацію та проведення разом з іншими структурними підрозділами Департаменту нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу;

5.22 організацію та контроль за своєчасним і якісним розглядом працівниками відділу звернень від органів державної влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряду діяльності відділу;

5.23 дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

5.24 дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

5.25 контроль дотримання вимог пожежної безпеки працівниками відділу, проведення попередніх та періодичних інструктажів на робочих місцях.

6. Контролює виконання заходів з охорони праці у відділі, про виявлені порушення інформує заступника директора Департаменту-начальника управління соціально-правових відносин.

7. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

8. Подає пропозиції керівництву Департаменту щодо заохочення працівників відділу, а також застосування стягнень за порушення трудової та службової дисципліни.

9. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ, керуючись чинним законодавством.

10. Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

11. Виконує доручення директора Департаменту, заступника директора Департаменту-начальника управління соціально-правових відносин, що відносяться до компетенції відділу.

12. Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Має право:

1. Подавати у разі потреби пропозиції щодо поліпшення ситуації у сфері соціально-трудова відносин, зайнятості.

2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Вносити пропозиції щодо залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4. Вносити пропозиції щодо розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління місцевих держадміністрацій, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади у разі систематичного порушення законодавства у сфері соціально-трудова відносин, зайнятості.

5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

7. Вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці в розділ „Охорона праці” колективного договору, щодо усунення причин нещасних випадків і профзахворювань, удосконаленню системи управління охороною праці.

Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків.

2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. Порушення службової та виконавської дисципліни.

5. Порушення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.

6. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.

7. Порушення законодавства з питань запобігання корупції.

8. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих Департаменту установ у визначені керівництвом терміни.

2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, директору, заступникам директора Департаменту.

3. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту установами, обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, Міністерством соціальної політики України, підприємствами, установами, організаціями, релігійними, благодійними організаціями та об'єднаннями громадян з питань, віднесених до компетенції відділу.

Заступник директора Департаменту-
начальник управління соціально-правових
відносин Департаменту соціального
захисту населення Полтавської
обласної державної адміністрації

Л.Г.Новосад

З посадовою інструкцією ознайоmlена

Л.Ф.Бурбига

„10” грудня 2018 року