

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора департаменту
соціального захисту населення
Київської обласної
державної адміністрації

від 23.08.2018 № 252

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань зайнятості населення та соціальних гарантій
учасників антитерористичної операції управління праці, зайнятості
населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної
операції департаменту соціального захисту населення
Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції (далі – відділ) є структурним підрозділом управління праці, зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції (далі – управління) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент), підзвітний і підконтрольний заступнику директора департаменту-начальника управління праці, зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції департаменту.

1.2. Відділ утворюється наказом директора департаменту у складі управління праці, зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції департаменту.

1.3. Структура, чисельність відділу визначається директором департаменту.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, Положенням про департамент, Положенням про управління, наказами директора департаменту цим Положенням, та іншими нормативно-розпорядчими документами.

1.5. Положення про відділ затверджується директором департаменту за поданням начальника відділу за погодженням заступника директора департаменту-начальника управління праці, зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції.

1.6. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються директором департаменту за поданням начальника відділу за погодженням заступника директора департаменту-начальника управління праці, зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції.

1.7. Відділ підпорядковується безпосередньо заступнику директора департаменту-начальнику управління праці, зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції.

2. Основними завдання відділу є:

2.1 підготовка пропозицій до проектів державних цільових, галузевих і регіональних програм у сфері соціальної політики, в тому числі програм зайнятості населення, стимулювання створення нових робочих місць; підвищення рівня життя;

2.2 забезпечення реалізації державної політики у сферах соціально-трудових відносин, зайнятості населення, в тому числі соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань;

2.3 регулювання регіонального ринку праці шляхом розроблення та реалізації територіальних програм зайнятості населення та програм, заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, а також удосконалення форм і засад соціального партнерства;

2.4 координація діяльності та контроль за виконанням управліннями соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення) законодавства України з питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, надання їм практичної, консультаційно-правової та організаційно-методичної допомоги;

2.5 сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідних територій; громадським та іншим організаціям, волонтерам у проведенні ними роботи з питань соціального захисту осіб з інвалідністю, людей похилого віку та інших вразливих категорій населення;

2.6 координація діяльності у вирішенні питань соціального забезпечення та соціального захисту учасників антитерористичної операції, зокрема демобілізованих військовослужбовців, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, членів їх сімей та сімей загиблих учасників антитерористичної операції, а також родин Героїв Небесної Сотні та учасників Революції Гідності;

2.7 забезпечення виконання департаментом повноважень, делегованих Київською обласною радою в частині реалізації заходів обласних цільових та комплексних програм, головним розпорядником коштів обласного бюджету яких визначений відповідно до рішень Київської обласної ради.

3. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

3.1 забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

3.2 вивчає стан співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування із профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями;

3.3 у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:

бере участь у розробленні та реалізації обласних програм та заходів,

спрямованих на удосконалення системи управління охороною праці підприємств та запобігання нещасним випадкам на виробництві;

сприяє соціальному захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів щодо якісного проведення атестації робочих місць за умовами праці шляхом надання методичної допомоги підприємствам, організаціям та установам правильності встановлення пільг та компенсацій за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;

розробляє обласну програму зайнятості населення або бере участь у її розробленні, координує реалізацію заходів, передбачених обласною програмою зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

сприяє ефективному використанню трудових ресурсів, раціональній, продуктивній і вільно вибраній зайнятості, підвищенню конкурентоспроможності робочої сили, продуктивності праці;

вивчає стан трудової міграції на території Київської області з урахуванням гендерної складової, віку та місця проживання, готує пропозиції щодо регулювання міграційних потоків;

забезпечує реалізацію заходів державних програм соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню у зв'язку з реформуванням Збройних Сил України та інших військових формувань;

3.4 забезпечує діяльність комісій у справах альтернативної (невійськової) служби;

3.5 сприяє інтеграції в суспільство та соціальній адаптації осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, відповідно до Закону України „Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк”;

3.6 забезпечує діяльність спостережної комісії Київської обласної державної адміністрації;

3.7 сприяє реалізації пробаційних програм щодо осіб, звільнених від відбування покарання з випробуванням, відповідно до Закону України „Про пробацію”;

3.8 забезпечує діяльність комісії з питань надання адресної матеріальної допомоги учасникам антитерористичної операції, членам їх сімей, у тому числі членам сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, а також родинам Героїв Небесної Сотні та учасників Революції Гідності;

3.9 організовує проведення зустрічей, круглих столів, конференцій за участю громадських об'єднань з метою розгляду проблемних питань соціальної спрямованості учасників антитерористичної операції, членів їх сімей, у тому числі членів сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, а також родин героїв Небесної Сотні та учасників Революції Гідності;

3.10 організовує проведення роботи з надання грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей;

3.11 взаємодіє зі структурними підрозділами Київської обласної

державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності з питань розвитку соціальних послуг у громаді;

3.12 вивчає стан використання робочої сили, аналізує розвиток процесів, що відбуваються на ринку праці та у сфері професійної освіти; здійснює організаційно-консультаційне та інформаційне забезпечення із зазначених питань;

3.13 бере участь у розробленні пропозицій щодо створення робочих місць, доцільності створення і розміщення нових підприємств, створення спеціальних (вільних) економічних зон з урахуванням трудового потенціалу відповідних територій;

3.14 організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики, доручень і розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації та забезпечує контроль за їх реалізацією;

3.15 здійснює моніторинг за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

3.16 аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах Київської області та вживає заходів для усунення недоліків в межах своїх повноважень;

3.17 бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально - економічного розвитку Київської області;

3.18 бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

3.19 розробляє в межах компетенції проекти розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань соціального захисту населення;

3.20 бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

3.21 бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації;

3.22 бере участь у підготовці звітів голови Київської обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської обласної ради;

3.23 готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання голові Київської обласної державної адміністрації, Мінсоцполітики;

3.24 забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції;

3.25 розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

3.26 опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

3.27 забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент;

3.28 постійно інформує населення про стан виконання визначених законом повноважень;

3.29 контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення;

3.30 забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

3.31 забезпечує захист персональних даних;

3.32 готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд облдержадміністрації та Мінсоцполітики;

3.33 проводить моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання облдержадміністрації та Мінсоцполітики;

3.34 координує, контролює та забезпечує у межах повноважень виконання державних цільових програм;

3.35 забезпечує виконання департаментом повноважень, делегованих Київською обласною радою в частині реалізації заходів Комплексної програми соціальної підтримки в Київській області учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, а також родин Героїв Небесної Сотні та учасників Революції Гідності;

3.36 виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

4. Відділ для виконання своїх повноважень і завдань має право:

4.1 отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів департаменту та Київської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію і матеріали, необхідні для виконання передбачених для нього завдань;

4.2 залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4.3 вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи департаменту з питань соціального захисту населення;

4.4 користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.5 скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

4.6 в межах повноважень ініціювати створення та брати участь у роботі комісій, утворених при департаменті, Київській обласній державній адміністрації;

4.7 у межах своїх повноважень здійснювати державний контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями, незалежно від форми власності, законодавства та інших нормативних актів з питань, які віднесено до компетенції відділу;

4.8 вносити пропозиції про зупинення дії або скасування рішень органів

державної виконавчої влади, актів керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, з питань зайнятості населення, умов та охорони праці, що суперечать чинному законодавству України.

5. Відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє

з іншими структурними підрозділами департаменту, апаратом Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та проведення запланованих заходів.

6. Організація роботи відділу

6.1. Відділ очолює начальник відділу. У разі його відсутності обов'язки виконує заступник начальника відділу.

6.2. Посада начальника відділу, заступника начальника відділу та спеціалістів відділу відносяться до посад державної служби, на які поширюється дія Закону України «Про державну службу».

6.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

6.4. Державні службовці відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

6.5. На посади начальника відділу та інших державних службовців відділу призначаються особи, які відповідають спеціальним вимогам до осіб, які претендують на зайняття цих посад відповідно до законодавства про державну службу.

6.6. Діяльність державних службовців відділу, обов'язки, права, відповідальність визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором департаменту за поданням начальника відділу за погодженням заступника директора департаменту – начальника управління;

6.7. Робота відділу планується щокварталу (на рік) на основі плану роботи департаменту, доручень керівника, завдань відділу. Плани роботи затверджуються директором департаменту

6.8. Інформації, відомості, що не передбачені офіційною статистичною звітністю, документи і матеріали, необхідні для виконання передбачених для нього завдань запитуються відділом у структурних підрозділів департаменту, Київської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, з дозволу директора департаменту і заступника директора департаменту – начальника управління.

6.9. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

7. Начальник відділу:

7.1 організовує роботу відділу, забезпечує виконання завдань покладених на відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

7.2 здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу і контролює їх виконання;

7.3 розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження директору департаменту за погодженням заступника директора департаменту – начальника управління;

7.4 планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту, Київської обласної державної адміністрації;

7.5 контролює своєчасний розгляд документації, що надійшла на опрацювання до відділу;

7.6 може брати участь у засіданнях колегії департаменту, інших консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах;

7.7 організовує підготовку аналітичних матеріалів в розрізі органів соціального захисту населення районів і міст з питань що належать до повноважень відділу;

7.8 забезпечує контроль надання оперативної інформації, складання та подання зведеної звітності встановленим органам у відповідні терміни;

7.9 здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів з питань що належать до повноважень відділу;

7.10 зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

7.11 несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;

7.12 координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами департаменту;

7.13 забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

7.14 розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

7.15 вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу із структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, обласними установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

7.16 сприяє у підвищенні рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

7.17 представляє інтереси департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з Мінсоцполітики, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням директора департаменту, заступника директора департаменту-начальника управління;

7.18 подає пропозиції директорові департаменту щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу за погодженням

заступника директора департаменту – начальника управління;

7.19 вносить в установленому порядку подання про заохочення або притягнення в установленому порядку працівників відділу до дисциплінарної відповідальності;

7.20 вносить пропозиції стосовно розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень;

7.21 проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

7.22 повинен знати Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, інструкцію з діловодства, Правила етичної поведінки державних службовців, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

7.23 підписує та візує документи в межах своїх повноважень;

7.24 виконує інші повноваження, визначені законодавством.

8. Відповідальність

8.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання завдань відповідно до визначених для відділу повноважень.

8.2. Працівники відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, посадових інструкцій, положень, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та інших організаційно-розпорядчих документів за:

8.2.1 неналежне виконання покладених на відділ завдань;

8.2.2 неналежне виконання доручень керівництва;

8.2.3 порушення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

8.2.4 використання інформації та документів не для виконання покладених на відділ функцій (повноважень);

8.2.5 розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

8.2.6 незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

9. Антикорупційні застереження

9.1. Працівники відділу повністю дотримуються основних принципів запобігання корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснюють відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов'язків.

9.2. Працівники відділу зобов'язані виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

9.3. Працівникам відділу суворо забороняється прямо чи опосередковано

використовувати надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

9.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівники відділу притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

**Начальник відділу з питань
зайнятості населення та соціальних
гарантій учасників антитерористичної
операції управління праці, зайнятості
населення та соціальних гарантій
учасників антитерористичної операції**

В.О.Лосєв

З Положенням ознайомлений (на):	<u>07.08.2019</u>	<u>[Signature]</u>	<u>Г.В.Денисова</u>
	<u>05.07.2019</u>	<u>[Signature]</u>	<u>Є.О.Буцко</u>
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____