

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту
соціального захисту населення
Київської обласної
державної адміністрації

19.09.2018 № 287

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Відділ трудових відносин та праці (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 – начальнику управління праці, зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції.

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 завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, що включає:

2.1.1. підготовку пропозицій до проектів обласних цільових програм, територіальних угод, а також забезпечення їх виконання;

2.1.2. забезпечення в межах повноважень реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці;

2.1.3. організацію співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями;

2.1.4. здійснення в межах повноважень координації діяльності і контролю за виконанням управліннями соціального захисту населення районних державних адміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) та посадовими особами об'єднаних територіальних громад законодавства України з питань реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, соціального захисту населення, надання їм організаційно-методичної допомоги щодо правильності застосування законодавства у цій сфері.

2.2. Забезпечення сприяння:

2.2.1. координації діяльності підприємств, установ і організацій усіх форм власності, спрямованої на удосконалення трудових відносин;

2.2.2. забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю та соціальний захист населення на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності;

2.2.3. сприяння представницьким органам, органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідних територій.

3. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

3.1. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.2. Організовує співробітництво 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:

організовує на засадах соціального діалогу проведення колективних переговорів та укладення територіальної угоди із профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями, що діють на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці; сприяє розвитку соціального діалогу, організації співробітництва обласної державної адміністрації із профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями, координує організаційні заходи щодо

створення територіальної тристоронньої соціально-економічної ради та забезпечує її діяльність;

проводить у порядку, встановленому законодавством, повідомну реєстрацію територіальних та колективних угод укладених в адміністративно-територіальних одиницях іншого рівня (районах, містах, районах в містах, селищах і селах), що входять до складу області (міста), їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

проводить моніторинг показників заробітної плати за видами економічної діяльності (із розподілом за статтю та в розрізі адміністративно-територіальних одиниць області) та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності, фізичних осіб – підприємців.

3.4. Забезпечує діяльність тимчасової комісії Київської обласної державної адміністрації з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат.

3.5. Забезпечує діяльність Київської обласної територіальної тристоронньої соціально-економічної ради.

3.6. Забезпечує діяльність Київської обласної робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення.

3.7. Забезпечує діяльність робочої групи з питань забезпечення реалізації рішень, спрямованих на підвищення рівня оплати праці та дотримання норм законодавства в частині мінімальної заробітної плати.

3.8. Аналізує стан укладання колективних договорів на підприємствах, в установах і організаціях Київської області.

3.9. Бере участь у підготовці пропозицій щодо укладання (розірвання) і визначення умов контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади.

3.10. Організовує роботу з виконання законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, доручень і розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.11. Аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах Київської області та вживає заходів для усунення недоліків в межах своїх повноважень.

3.12. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Київської області.

3.13. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

3.14. Розробляє у межах компетенції проекти розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань соціального захисту населення.

3.15. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

3.16. 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.

3.17. Бере участь у підготовці звітів голови Київської обласної державної

адміністрації для їх розгляду на сесії Київської обласної ради.

3.18. 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.

3.19. Забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції.

3.20. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.21. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.22. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

3.23. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент.

3.24. Постійно інформує населення про стан виконання визначених законом повноважень.

3.25. Координує органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення.

3.26. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.27. Забезпечує захист персональних даних.

3.28. 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.

3.29. Проводить моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання облдержадміністрації та Мінсоцполітики.

3.30. Забезпечує у межах своїх компетенції виконання делегованих Київською обласною радою департаменту повноважень у частині підготовки пропозицій до програм соціально-економічного та культурного розвитку області.

3.31. 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 покладених на 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 соціально-трудових відносин.

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. Подавати директору департаменту на погодження пропозиції щодо розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районних державних адміністрацій, у разі систематичного порушення законодавства у сфері оплати праці.

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. У разі його відсутності обов'язки виконує головний спеціаліст цього відділу за окремим наказом.

6.2. Посади 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. Спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

6.5. На посади начальника відділу та спеціалістів 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 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. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу із структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, обласними установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

7.15. Сприяє у підвищенні рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

7.16. 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.

7.17. Подає пропозиції директорові департаменту щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу за погодженням заступника директора департаменту – начальника управління.

7.18. Вносить в установленому порядку подання про заохочення або притягнення в установленому порядку працівників відділу до дисциплінарної відповідальності.

7.19. Вносить пропозиції стосовно розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень;

7.20. Забезпечує контроль за виконанням повноважень делегованих Київською обласною радою департаменту у частині підготовки пропозицій до програм соціально-економічного та культурного розвитку області з питань, що відносяться до компетенції відділу.

7.21. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

7.22. Повинен знати Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», 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: неналежне виконання покладених на відділ завдань; неналежне виконання доручень керівництва; порушення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та виконавської дисципліни; використання інформації та документів не для виконання покладених на відділ повноважень; 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; незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

9. Антикорупційні застереження

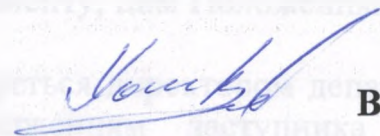
9.1. Працівники відділу повністю дотримуються основних принципів запобігання корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснюють відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх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



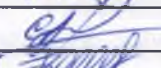
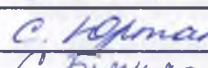
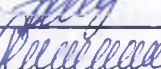

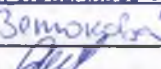
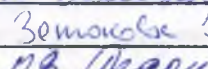


**Начальник відділу
трудових відносин та праці
управління праці, зайнятості
населення та соціальних гарантій
учасників антитерористичної операції**



В. Хоменко

З Положенням

про відділ ознайомлений (на):

19.09.2018		
19.09.2018		
19.09.2018		
01.10.2018		
17.07.2018		
21.10.2019	