

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту економічного розвитку та зовнішньоекономічної діяльності Луганської обласної державної адміністрації

30.12.2020 № 103

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ соціально-трудових відносин та зайнятості населення управління соціально-трудових відносин та споживчого ринку Департаменту економічного розвитку та зовнішньоекономічної діяльності Луганської обласної державної адміністрації

1. Відділ соціально-трудових відносин та зайнятості населення управління соціально-трудових відносин та споживчого ринку (далі – відділ) є структурним підрозділом Департаменту економічного розвитку та зовнішньоекономічної діяльності Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації.

Відділ підпорядковується начальнику Управління.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами Департаменту, Положенням про Департамент та цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

3. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації на території області державної політики у сфері соціально-трудових відносин, зайнятості населення та трудової міграції.

4. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання, у межах своєї компетенції, Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації та забезпечує контроль за їх реалізацією;

2) аналізує стан і тенденції розвитку у сфері соціально-трудових відносин, розробляє пропозиції щодо усунення недоліків;

3) готує пропозиції до проєктів державних цільових, галузевих і регіональних програм у сфері зайнятості населення, стимулювання створення

нових робочих місць;

4) забезпечує реалізацію державної політики у сферах соціально-трудоких відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості населення;

5) розробляє:

(бере участь у підготовці) проєктів угод, договорів, меморандумів, проколів зустрічей робочих груп у межах своїх повноважень;

самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації;

б) бере участь в межах компетенції у:

підготовці матеріалів при розробленні проєктів прогнозів економічного і соціального розвитку України на середньо- та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку, інших державних цільових програм на території області відповідно до компетенції відділу;

у формуванні планів діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів Луганської обласної державної адміністрації, розробником яких є відділ;

7) забезпечує інформаційну підтримку розділів, які відносяться до компетенції Управління на веб сторінці Департаменту;

8) здійснює у встановленому порядку підготовку:

проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації у визначених законами випадках, з питань, що належать до компетенції відділу;

пропозицій, спрямованих на виконання актів Президента України та Кабінету Міністрів України щодо розвитку і реформування економіки та вживає заходів щодо їх реалізації;

пропозицій щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики;

9) 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 облдержадміністрації 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 угод, укладених в адміністративно-територіальних одиницях іншого рівня (районах, містах, районах у містах, селищах і селах), що входять до складу області (міста), їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

10) проводить моніторинг своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності, фізичних осіб-підприємців;

11) бере участь у розробленні та реалізації регіональних програм, спрямованих на удосконалення системи управління охороною праці підприємств

та запобігання нещасним випадкам на виробництві;

12) забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці;

13) розробляє обласну програму зайнятості населення, координує реалізацію заходів, передбачених обласною та місцевими програмами зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

14) сприяє раціональній конкурентоспроможності робочої сили;

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

15) організовує роботу обласних комісій, інших дорадчих органів, утворених для виконання покладених на Департамент (управління) завдань;

16) розглядає, в межах компетенції, в установленому порядку звернення громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ, організацій;

17) у межах компетенції управління опрацьовує запити і звернення депутатів України та депутатів місцевих рад й сприяє депутатам у виконанні покладених на них обов'язків;

18) надає у межах компетенції консультативно-методичну допомогу суб'єктам господарювання, органам державної влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

19) забезпечує у межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

20) здійснює в межах компетенції відділу та Департаменту повноваження, делеговані облдержадміністрації обласною радою.

21) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

22) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

23) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

24) забезпечує захист персональних даних, розпорядником яких є відділ;

25) виконує інші функції згідно з покладеними на управління завдань.

5. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Департаменту та облдержадміністрації, підприємств, установ та організації (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) за дорученням керівництва скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

4) взаємодіяти з іншими структурними підрозділами обласної

держадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

5) брати в установленому порядку участь у комплексних перевітках підприємств і організацій області з питань, що входять до компетенції відділу.

6. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який призначається і звільняється з посади директором Департаменту у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

7. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і доручень;

2) планує роботу відділу й забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи;

3) визначає завдання й розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати їх роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

4) забезпечує підготовку службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

5) організовує роботу з розробки працівниками відділу проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;

6) організовує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові облдержадміністрації, з питань віднесених до компетенції відділу;

7) забезпечує здійснення заходів у відділі щодо запобігання і протидії корупції;

8) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень;

9) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

10) подає, в установленому порядку, пропозиції начальнику Управління про своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

11) забезпечує дотримання працівниками відділу:

правил внутрішнього трудового розпорядку;

законодавства України з питань державної служби;

12) організовує:

роботу із захисту державних таємниць відповідно до чинного законодавства;

роботу у відділі з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;

13) забезпечує виконання інших завдань, покладених на відділ, Управління та Департамент.

8. Структура відділу, його штатна чисельність затверджуються головою облдержадміністрації. Положення про відділ затверджується наказом Департаменту. Посадові інструкції спеціалістів затверджуються директором Департаменту.

9. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади директором Департаменту у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

10. Відділ утримується за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету відповідно до чинного законодавства.

11. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з апаратом облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник управління фінансового
забезпечення та роботи з персоналом
Департаменту економічного розвитку та
зовнішньоекономічної діяльності
Луганської обласної
державної адміністрації



Ольга АЛЬОШКІНА