

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації,
начальника обласної військової
адміністрації

04.09.2024 № 19-ор

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ трудових відносин
управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету
виконавчого апарату Запорізької обласної ради

1. Відділ трудових відносин управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління), створюється для забезпечення вирішення питань щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи та трудових відносин з керівниками комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області (далі – Об'єкти спільної власності).

2. Відділ у межах своїх повноважень керується Конституцією та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Запорізької обласної ради та розпорядженнями голови Запорізької обласної ради (далі – обласна рада), висновками та рекомендаціями постійних комісій обласної ради, розпорядженнями та наказами голови Запорізької обласної державної адміністрації, начальника Запорізької обласної військової адміністрації (далі – голова обласної державної адміністрації, начальник обласної військової адміністрації), Положеннями про виконавчий апарат обласної ради, Положенням про Управління, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, підпорядковується начальнику Управління та безпосередньо заступнику начальника Управління (відповідно до функціонального розподілу обов'язків).

4. Відділ має печатку з найменуванням відділу трудових відносин управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради для засвідчення записів у трудових книжках керівників Об'єктів спільної власності та інших документів з трудових відносин: контрактів,

додаткових угод до них тощо.

5. Основними завданнями Відділу є:

- 1) вирішення питань щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи та трудових відносин з керівниками Об'єктів спільної власності;
- 2) документальне оформлення трудових відносин з керівниками Об'єктів спільної власності та сприяння правильному застосуванню законодавства про працю.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

1) забезпечує ведення обліку керівників Об'єктів спільної власності, ведення та збереження їх трудових книжок;

2) забезпечує оформлення справ з кадрових питань, повноту документів щодо керівників Об'єктів спільної власності, передачі їх до архіву виконавчого апарату обласної ради;

3) забезпечує ведення обліку та здійснення погодження з начальником обласної військової адміністрації у випадках, передбачених чинним законодавством України, відпусток, відряджень керівників Об'єктів спільної власності; забезпечує ведення обліку листків тимчасової непрацездатності керівників Об'єктів спільної власності;

4) забезпечує підготовку:

біографічних довідок на керівників Об'єктів спільної власності за дорученням начальника обласної військової адміністрації;

контрактів з керівниками Об'єктів спільної власності у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством України, на підставі розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, за його дорученням, та здійснює їх облік;

додаткових угод до контрактів з керівниками Об'єктів спільної власності у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством України, на підставі розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, за його дорученням;

5) забезпечує здійснення контролю, в межах повноважень, за дотриманням умов контрактів з керівниками Об'єктів спільної власності;

6) вносить записи до трудових книжок керівників Об'єктів спільної власності, які скріплює печаткою відділу трудових відносин, за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

7) надає методичну допомогу керівникам Об'єктів спільної власності з питань, віднесених до компетенції Відділу;

8) забезпечує організацію реалізації рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, віднесених

до компетенції Відділу;

9) забезпечує розгляд заяв та скарг громадян з питань, які віднесено до компетенції Відділу;

10) готує проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

11) за дорученням начальника обласної військової адміністрації, голови обласної ради, начальника Управління та заступника начальника Управління здійснює інші, передбачені чинним законодавством України, повноваження з питань, віднесених до компетенції Відділу.

7. Відділ має право:

1) одержувати від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, обласних органів, міністерств та відомств, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали і статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) одержувати від керівників Об'єктів спільної власності документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

3) брати участь у нарадах, робочих групах, інших зібраннях за дорученням начальника обласної військової адміністрації, голови обласної ради.

8. Відділ під час вирішення питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з Об'єктами спільної власності, органами, уповноваженими здійснювати функції власників майна державної, приватної, колективної та інших форм власності.

9. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником обласної військової адміністрації згідно з законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та в установленому чинним законодавством порядку.

У разі відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) або вакантної посади начальника Відділу його обов'язки виконує, за поданням начальника Управління, відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, головний спеціаліст цього Відділу.

10. На посаду начальника Відділу призначається повнолітній громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», має

стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

На посаду працівників Відділу призначаються повнолітні громадяни України, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

11. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу згідно з чинними законодавством та нормативними актами, а також цим Положенням, і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій, вживає заходів щодо вдосконалення методів роботи Відділу; розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює та контролює їх роботу;

2) підпорядковується начальнику Управління та заступнику начальника Управління (відповідно до функціонального розподілу обов'язків), забезпечує ефективне виконання покладених на Управління та Відділ завдань, згідно з Положенням про Управління та про Відділ;

3) виконує обов'язки заступника начальника Управління (відповідно до функціонального розподілу обов'язків) і покладені на нього обов'язки в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо);

4) контролює ведення обліку керівників Об'єктів спільної власності, ведення та облік їх трудових книжок;

5) забезпечує організацію реалізації рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, віднесених до компетенції Відділу;

б) забезпечує підготовку:

контрактів з керівниками Об'єктів спільної власності у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством України, виключно на підставі розпоряджень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, за його дорученням;

додаткових угод до контрактів з керівниками Об'єктів спільної власності у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством України, виключно на підставі розпоряджень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації за його дорученням;

7) готує проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

8) забезпечує формування справ з кадрових питань, повноту документів щодо

керівників Об'єктів спільної власності, передачу їх до архіву виконавчого апарату обласної ради;

9) забезпечує розгляд заяв та скарг громадян з питань, віднесених до компетенції Відділу;

10) якісно і своєчасно виконує інші доручення начальника, заступника начальника Управління (відповідно до функціонального розподілу обов'язків); постійно підвищує свій професійний рівень;

11) надає методичну допомогу керівникам Об'єктів спільної власності з питань, віднесених до компетенції Відділу;

12) вносить пропозиції начальнику Управління, заступнику начальника Управління, начальнику обласної військової адміністрації щодо притягнення керівників Об'єктів спільної власності до дисциплінарної відповідальності, у тому числі, на підставі отриманих доповідних (службових) записок структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, за поданням відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації, готує проекти відповідних розпорядчих документів з цих питань;

13) за дорученням начальника Управління, заступника начальника Управління бере участь у нарадах, семінарах, апаратних навчаннях, виконує обов'язки представника Відділу.

12. За невиконання або неналежне виконання функцій, покладених на Відділ, в межах і порядку, визначених чинним законодавством, посадових обов'язків, визначених посадовими інструкціями, цим Положенням, а також за порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни, працівники Відділу несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

Начальник управління по роботі
з персоналом та з питань нагород
виконавчого апарату Запорізької
обласної ради

Олена СТУЛЕНЬ