

ЗАТВЕРДЖУЮ



РЕГЛАМЕНТ
роботи Кіровоградського обласного
центру зайнятості

I. Загальні положення

1.1. Регламент роботи Кіровоградського обласного центру зайнятості (далі – Регламент) встановлює порядок організації діяльності Кіровоградського обласного центру зайнятості (далі – Центр зайнятості), пов'язаної із здійсненням його повноважень.

Регламент поширюється на філії Центру зайнятості (далі - Філії), управління та відділи Філій (далі – Управління/Відділи) в межах їх компетенції.

1.2. У своїй діяльності Центр зайнятості керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства економіки України, рішеннями правління Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття (далі – Фонд), іншими нормативно-правовими актами, наказами і дорученнями Державного центру зайнятості (далі – ДЦЗ) та Положенням про Кіровоградський обласний центр зайнятості.

Філії, Управління/Відділи керуються у своїй роботі вищевказаними нормативними актами та документами, наказами Центру зайнятості та відповідними положеннями.

1.3. Директор Центру зайнятості у межах своїх повноважень видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання, видає довіреності на представництво інтересів Центру зайнятості.

Директор Філії у межах своїх повноважень видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання.

1.4. Взаємовідносини між керівництвом та працівниками Центру зайнятості регламентуються колективним договором.

1.5. У ході виконання своїх повноважень Центр зайнятості взаємодіє з органами влади та місцевого самоврядування, роботодавцями, громадськими організаціями та іншими соціальними партнерами. У разі потреби видає спільні документи разом з іншими установами.

1.6. Діяльність Центру зайнятості є відкритою й прозорою, що забезпечується шляхом розміщення відповідної інформації про неї на вебсайті Центру зайнятості, а також у наявних аудіовізуальних, друкованих, онлайн медіа-сервісах та інших медіа.

1.7. Для підвищення рівня поінформованості громадськості щодо стану регіонального ринку праці та перспектив його розвитку, чинного законодавства, що регулює сферу зайнятості, про соціальні послуги, що надає державна служба зайнятості населенню й роботодавцям, Центр зайнятості здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу з використанням наявних аудіовізуальних, друкованих, онлайн медіа-сервісів та інших медіа, а також шляхом виготовлення та розповсюдження видавничо-поліграфічної продукції та проведення різних організаційних, інформаційних заходів за участі медіа та інших соціальних партнерів.

II. Організація діяльності Планування роботи

2.1. З метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності структурних підрозділів Центру зайнятості його робота здійснюється відповідно до плану основних робіт (далі – План), що розробляється на рік та затверджується директором Центру зайнятості.

2.2. План передбачає організацію та проведення заходів, спрямованих на забезпечення реалізації державної політики зайнятості в області.

2.3. У Плані зазначаються перелік робіт, що мають бути виконані, посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також термін їх виконання. План містить наступні розділи:

- «Реалізація пріоритетних та основних завдань у сфері зайнятості населення»;
- «Основні напрямки роботи»;
- «Інформаційно-роз'яснювальна робота з громадськістю та видавнича діяльність»;
- «Надання методичної та практичної допомоги»;
- «Засідання, наради, конференції, організація інших заходів, участь у заходах».

2.4. Підготовку проекту Плану здійснює відділ організаційно-інформаційної роботи. Контроль за виконанням Плану здійснюється директором Центру зайнятості.

2.5. Структурні підрозділи Центру зайнятості провадять свою діяльність згідно з річними планами, погодженими заступниками директора (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

2.6. Моніторинг виконання Плану проводиться щорічно. Звіти структурних підрозділів Центру зайнятості про виконання затверджуються заступниками директора (відповідно до розподілу функціональних повноважень) та надаються директору Центру зайнятості на затвердження.

2.7. Робота Філій здійснюється відповідно до плану основних робіт, що розробляється Філією на рік та затверджується директором Центру зайнятості.

2.8. Робота Управлінь/Відділів здійснюється відповідно до плану основних робіт, що розробляється Управлінням/Відділом на рік та затверджується директором Філії. Копія відповідного плану передається до відділу організаційно-інформаційної роботи Центру зайнятості (далі - Оргвідділ).

Визначення повноважень керівництва та інших працівників

2.9. Повноваження директора Центру зайнятості визначаються законодавством та Положенням про Кіровоградський обласний центр зайнятості. Директор керує діяльністю обласного Центру зайнятості та його структурних підрозділів, забезпечує виконання покладених на них завдань і функцій.

2.10. Розподіл обов'язків між директором та заступниками директора здійснюється на основі Положення про Кіровоградський обласний центр зайнятості та затверджується наказом, у якому визначаються:

- перелік закріплених за відповідним заступником обов'язків, що впливають з покладених на Центр зайнятості функцій;
- перелік структурних підрозділів, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється директором та відповідними заступниками.

2.11. Положення про структурний підрозділ Центру зайнятості розробляється керівником відповідного підрозділу, погоджується із заступником директора (відповідно до розподілу обов'язків) і затверджується директором Центру зайнятості.

2.12. Обов'язки працівників Центру зайнятості визначаються положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями та затверджуються директором.

Робота з персоналом

2.13. Кадрова робота спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування штату Центру зайнятості та його структурних підрозділів кваліфікованими й компетентними працівниками.

2.14. Організація роботи з персоналом здійснюється за затвердженим директором Центру зайнятості річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

2.15. Організацію роботи з персоналом в Центрі зайнятості та його структурних підрозділах забезпечує відділ по роботі з персоналом відповідно до Положення про відділ по роботі з персоналом Кіровоградського обласного центру зайнятості.

2.16. Робота з персоналом проводиться відкрито й спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їхніх здібностей, розвиток ініціативності та створення атмосфери зацікавленості у професійному зростанні.

2.17. Прийняття на роботу працівників і їх звільнення здійснюється відповідно до чинного законодавства за наказом директора Центру зайнятості.

Право призначення працівників на посади та звільнення з посад має директор Центру зайнятості:

- працівників Центру зайнятості;
- заступників директора та уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Центру зайнятості – за погодженням з директором Державного центру зайнятості;
- працівників Філій та Управлінь/Відділів;
- директорів Філій – за погодженням з директором Державного центру зайнятості.

2.18. З метою підвищення ефективності роботи працівників забезпечується перепідготовка та підвищення кваліфікації персоналу.

2.19. З метою стимулювання продуктивності праці, відзначення позитивної оцінки результатів роботи працівників у процесі виконання ними своїх посадових обов'язків здійснюються заходи по заохоченню та нагородженню працівників.

2.20. Надання відпусток працівникам здійснюється відповідно до законодавства.

Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток устанавлюється графіком, який затверджується директором Центру зайнятості, керівниками Філій та структурних підрозділів за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) за наявності чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року.

2.21. На кожного працівника, прийнятого на роботу, оформляється особова справа та особова картка форми П-2. Здійснюється ведення комп'ютерного обліку електронних особових карток працівників в інформаційно-аналітичних системах.

III. Порядок проведення нарад Апаратні наради

3.1. Для оперативного розгляду та вирішення питань, що стосуються діяльності Центру зайнятості, а також прийняття відповідних рішень Центром зайнятості директором Центру зайнятості щотижня проводяться апаратні наради за участі керівників структурних підрозділів.

3.2. Порядок денний апаратної наради формується на підставі завдань щодо реалізації пріоритетних та основних завдань у сфері зайнятості населення та трудової міграції на території області, а також пропозицій заступників директора та керівників структурних підрозділів.

3.3. Рішення, прийняті на апаратних нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у дводенний термін.

3.4. Протоколи підписуються головуючим і доводяться до відома учасників апаратної наради наявними засобами комунікативного зв'язку.

Наради за участі директорів Філій та їх структурних підрозділів

3.5. З метою оперативного розгляду та вирішення питань, що стосуються діяльності Філій та їх структурних підрозділів, а також для забезпечення колегіального обговорення підсумків роботи, прийняття відповідних рішень та визначення поточних, перспективних і пріоритетних завдань, не рідше одного разу на квартал проводяться наради за участі директорів філій та керівників структурних підрозділів (у т.ч. з використанням Інтернет-ресурсів).

3.6. Порядок денний затверджується наказом директора Центру зайнятості та надсилається учасникам наради.

3.7. Організаційне забезпечення проведення нарад здійснює Оргвідділ.

Технічний супровід проведення нарад забезпечує відділ інформаційних технологій Центру зайнятості. Відповідну підготовку приміщення для проведення нарад здійснює управління матеріально-технічного забезпечення та закупівель Центру зайнятості.

3.8. Матеріали до порядку денного (роздаткові інформаційні та статистичні, тези виступів, рішення, доручення тощо) учасниками наради готуються завчасно та надаються до відділу організаційно-інформаційної роботи за два дні до початку проведення наради.

3.9. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються не пізніше ніж у триденний строк протоколами. Протоколи підписуються головуючим і доводяться до відома учасників наради наявними засобами комунікативного зв'язку.

3.10. Контроль за виконанням рішень, доручень, наданих під час нарад, здійснює відповідний структурний підрозділ Центру зайнятості.

3.11. Директори Філій вправі проводити наради за участі керівників структурних підрозділів Філій та Управлінь/Відділів за процедурою, аналогічною до процедури проведення нарад Центру зайнятості. Копії протоколів нарад за участі керівників Управлінь/Відділів передаються до Оргвідділу та надаються для ознайомлення керівництву Центру зайнятості.

IV. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

4.1. Організація роботи з документами здійснюється в Центрі зайнятості / Філії / Управлінні/Відділі у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства, що затверджена наказом директора Центру зайнятості.

4.2. Організація роботи з електронними документами з використанням електронного цифрового підпису на базі системи електронного документообігу «Інтегра-флоу 2016» визначена Положенням про електронний безпаперовий документообіг Державної служби зайнятості (наказ Державної служби зайнятості від 02 жовтня 2017 року № 142).

4.3. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, здійснюється в установленому законодавством порядку, а також згідно з відповідними наказами Центру зайнятості.

4.4. Відповідальність за роботу з документами в Центрі зайнятості несе директор; за зміст, якість підготовки та оформлення документів у структурних підрозділах відповідають їхні керівники.

4.5. Організація діловодства та архівної справи в Центрі зайнятості покладається на Оргвідділ.

4.6. До основних видів роботи з документами належать:

- реєстрація вхідної документації;
- робота з документами в структурних підрозділах;
- підготовка документів на розгляд керівництву;
- підготовка та узгодження проєктів документів організаційно-розпорядчого характеру;
- підготовка та оформлення документів до нарад та ін.;
- оформлення копій та додатків до документів (в окремих випадках);
- реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції;
- організація та здійснення контролю за виконанням зареєстрованих документів (своєчасне взяття документів на контроль; ведення електронних (паперових) реєстраційно-контрольних карток; своєчасне доведення документів до виконавців; облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів; зняття документів з контролю тощо);
- складання зведеної номенклатури справ;
- формування справ документів, закінчених діловодством;
- підготовка справ до зберігання та користування архівною документацією.

V. Організація роботи зі зверненнями громадян

5.1. Розгляд звернень громадян та організація особистого прийому здійснюється Центром зайнятості відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та інших актів законодавства та спрямована на оперативне вирішення порушених питань, задоволення законних вимог заявників.

5.2. Організація ведення діловодства за зверненнями громадян та контроль за додержанням термінів щодо розгляду звернень громадян покладається на Оргвідділ і здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами).

5.3. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються директором Центру зайнятості або його заступниками (відповідно до розподілу функціональних повноважень). Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи Центру зайнятості та філії, яким доручено, згідно з резолюцією керівництва Центру зайнятості, розгляд звернення.

5.4. Особистий прийом громадян, у т.ч. виїзний, регулярно проводиться директором та його заступниками згідно з Графіком особистого прийому громадян, що затверджується директором Центру зайнятості, та оприлюднюється через регіональний вебсайт.

5.5. Графік особистого прийому громадян керівництвом містить інформацію про місце, дні та години проведення прийому.

Керівники структурних підрозділів Центру зайнятості проводять прийом громадян щодня протягом робочого часу.

5.6. Оргвідділ щоквартально аналізує звітну інформацію про результати роботи зі зверненнями громадян, надає керівництву пропозиції з метою удосконалення зазначеного напрямку діяльності.

5.7. З метою розширення можливостей мешканців області щодо оперативного отримання відповідної інформації, роз'яснень та професійних консультацій з питань зайнятості населення, ринку праці та соціальних послуг, що надає державна служба зайнятості, у Центрі зайнятості створено телефонну гарячу лінію та діє щоденний особистий прийом керівників структурних підрозділів Центру зайнятості.

VI. Організація роботи із запитами на інформацію

6.1. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації здійснюється відповідно до законодавства про доступ до публічної інформації та згідно з Планом заходів щодо організації роботи обласної служби зайнятості, пов'язаних з реалізацією норм законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про інформацію», затверджений наказом директора Центру зайнятості.

VII. Відрядження

7.1. Підставою для оформлення виїзду працівників Центру зайнятості та його філій у відрядження є наказ Центру зайнятості.

7.2. Підставою для оформлення наказу на виїзд працівників філій у відрядження є лист з обґрунтуванням мети відрядження.

Начальник відділу організаційно-інформаційної роботи

Наталія КОСТЕЦЬКА

Начальник відділу по роботі з персоналом

Ніна СИДОРЕНКО

Начальник юридичного відділу

Сіма ЧУБАР

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора

Богдан СТОЯН