

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від «_____» _____ 2007р. № _____

**Положення
про загальний відділ
управління праці та соціального захисту населення
Алчевської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради (далі за текстом – Відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради.

1.2. Відділ утворений Алчевською міською радою у складі управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради.

1.3. Основні задачі Відділу:

-забезпечення в межах своїх повноважень виконання завдань щодо реалізації державної політики у соціальній сфері;

-забезпечення функціонування програмно - технічних засобів об'єктів автоматизації;

-надання інформаційної та практичної допомоги працівникам управління праці та соціального захисту населення щодо засвоєння програмно - технічних комплексів;

-забезпечення господарського обслуговування управління праці та соціального захисту населення;

-впровадження та підтримка системи управління якістю з метою задоволення потреб територіальної громади.

1.4. Назва Відділу українською мовою:

Загальний відділ управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради;

російською мовою:

Общий отдел управления труда и социальной защиты населения Алчевского городского совета.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами відповідних міністерств та відомств, розпорядженнями голови Луганської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління праці та соціального захисту населення, Положенням про управління праці та соціального захисту населення та цим Положенням.

2. Повноваження Відділу

На Відділ покладається забезпечення функціонування програмно - технічних засобів об'єктів автоматизації для виконання власних і делегованих управлінням праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради повноважень, господарське обслуговування управління, а саме:

2. 1. Надання інформаційної та практичної допомоги працівникам управління праці та соціального захисту населення щодо засвоєння програмно - технічних комплексів.

2. 2. Впровадження нових комп'ютерних програм, нових версій комп'ютерних програм.

2. 3. Адміністрування роботи автоматизованих систем.

2. 4. Робота з інформаційно - пошуковою системою.

2. 5. Проведення дрібного поточного ремонту комп'ютерної техніки, що знаходиться на балансі управління праці та соціального захисту населення (далі по тексту – УПСЗН).

2. 6. Організація проведення капітального ремонту комп'ютерної техніки, що знаходиться на балансі УПСЗН.

2. 7. Здійснення закупки комп'ютерних аксесуарів та периферії, канцелярських товарів тощо.

2. 8. Отримання для потреб УПСЗН та встановлення нової комп'ютерної техніки та обладнання в УПСЗН.

2. 9. Проведення діагностики, профілактика обладнання в УПСЗН.

2. 10. Підтримка приміщення УПСЗН та прилеглої території в належному стані.

2. 11. Організація підписки періодичних видань для УПСЗН.

2. 12. Надання інформації про діяльність управління праці та соціального захисту населення в засобах масової інформації та в управлінні внутрішньої політики Алчевської міської ради, узгодженої з начальником управління праці та соціального захисту населення.

2. 13. Прийом і обробка електронної пошти УПСЗН.

2. 14. Розробка пропозицій до цільових програм з питань інформатизації управління праці та соціального захисту населення.

2. 15. Розробка пропозицій до кошторису УПСЗН про необхідність включення витрат на обчислювальну техніку та програмні засоби для управління праці та соціального захисту населення.

2. 16. Координація ходу виконання Національної програми інформатизації, її окремих питань та проектів (або їх частин) в управлінні праці та соціального захисту населення.

2. 17. Координація ходу виконання розпорядчих документів органів місцевого самоврядування міста і документів вищих органів влади, що відносяться до компетенції Відділу.

2. 18. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників УПСЗН, які відповідають за роботу з документами.

3. Права Відділу

Відділ має право:

3.1. Надавати для внесення у виконавчий комітет міської ради і міську раду пропозиції, проекти рішень та розпоряджень, доповідні та службові записки з питань комп'ютеризації та інформатизації управління праці та соціального захисту населення.

3.2. Брати участь у підготовці:

- договорів для виконання робіт, пов'язаних з підтримкою і впровадженням програмного і технічного забезпечення, завдань, покладених на Відділ;

- планів роботи управління праці та соціального захисту населення шляхом внесення пропозицій.

3.3. Здійснювати в управлінні праці та соціального захисту населення методичне керівництво експлуатацією комп'ютерів і програмно-технічних засобів.

3.4. Одержувати від керівників відділів заявки на придбання матеріальних цінностей, канцтоварів та господарського інвентарю.

3.5. Одержувати від структурних підрозділів управління праці та соціального захисту населення інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.6. Одержувати консультації з роботи програм із Головного управління праці та соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації, відділу Держказначейства, управління Пенсійного фонду та інших постачальників програмного забезпечення.

3.7. Одержувати у встановленому порядку від виконавчих органів влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4. Керівництво Відділом

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який є посадовою особою місцевого самоврядування та призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.2. Начальник Відділу :

- здійснює керівництво Відділом у межах, делегованих йому начальником управління праці та соціального захисту населення повноважень;

- визначає основні напрямки в роботі, шляхи, форми та методи вирішення питань, що входять до компетенції Відділу;

- організує планування роботи та практичне виконання завдань, функцій та планів роботи Відділу, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни працівників відділу, несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, здійснює контроль за їх виконанням, аналізує результати роботи, приймає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Відділу;

- організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на Відділ розробку аналітичних матеріалів, розрахунків планових показників;

- вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу;

- забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан виконавчої дисципліни у Відділі.

4.3. Посадовими особами Відділу призначаються фахівці, що мають вищу освіту і відповідну кваліфікацію.

Прийом на роботу, звільнення з роботи, умови оплати праці працівників Відділу здійснюються в порядку, визначеному законодавством.

4.4. Чисельність працівників Відділу та його структура визначається штатним розписом управління праці та соціального захисту населення Алчевської міської ради.

4.5. Конкретні обов'язки працівників, їх функціональні повноваження визначаються посадовими інструкціями та наказами і розпорядженнями начальника управління праці та соціального захисту населення.

4.6. На працівників Відділу поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку встановлені в управлінні праці та соціального захисту населення.

4.7. Працівники Відділу можуть бути членами профспілкової організації. Звільнення з ініціативи адміністрації, вирішення інших питань, що вимагають згоди профспілкового комітету, здійснюються за згодою відповідного профспілкового комітету.

Трудові спори працівників Відділу вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

5. Заключні положення

5.1. Норми цього Положення не є виключними.

Норми, які регулюють діяльність Відділу та не входять до цього Положення, визначаються виключно законодавством.

5.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення проводиться в порядку визначеному для його прийняття.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Г.Й.Кононенко

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

І.О.Попова

Начальник загального відділу

І.А.Яремчук