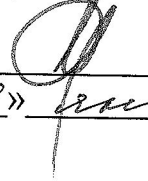


УТВЕРЖДАЮ

министр труда и социальной
защиты населения Забайкальского края


Е.О.Казаченко
«28» января 2022 год

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела программ занятости и рынка труда
управления труда и занятости населения Министерства труда и
социальной защиты населения Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее - гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность начальника отдела программ занятости и рынка труда управления труда и занятости населения Министерства (далее - начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру - 03-3-3-012.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере труда и социального развития.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграции.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении его на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется заместителю министра - начальнику управления труда и занятости населения Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела программ занятости и рынка труда.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования.

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально – функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела необходимо не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанном в п.2.1.1. настоящего регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;
 - Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;
 - Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;
 - постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;
- 3) требования к знаниям и умениям в области информационно коммуникационных технологий;

- 4) умение гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают следующие умения:
- умение мыслить системно (стратегически);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативное умение;
 - умение управлять изменениями;
 - умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально – функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальностям и направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2000 г. № 875 «О правилах отнесения территорий к территориям с напряжённой ситуацией на рынке труда»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (вместе с «Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы», «Правилами регистрации безработных граждан»);

приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. № 847н «Об утверждении Порядка регистрации безработных граждан»;

приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

приказ Росстата от 21 декабря 2010 г. № 452 «Об утверждении Методологических положений по проведению выборочных обследований населения по проблемам занятости (обследований рабочей силы)»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 27н «Об утверждении Правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»;

приказов, указаний и других нормативных документов Минтруда России и Роструда в сфере содействия занятости населения и защиты от безработицы;

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 03 августа 2017 года № 1354 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 12 мая 2017 года № 847 «Об утверждении Регламента работы Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

положения об отделе программ занятости и рынка труда;

Иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать начальник отдела:

- 1) основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения;
- 2) основные направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы и миграции;
- 3) основные виды социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;
- 4) порядок организации временного трудоустройства несовершеннолетних и безработных граждан;
- 5) особенности организации ярмарок вакансий;
- 6) основные направления совершенствования государственного управления.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;
- оперативного осуществления обязанностей;
- подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;
- систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;
- ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;
- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- сотрудничества с коллегами;
- самообразования и повышения своей квалификации;
- квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

формирование и ведение ведомственной статистики, включенной в федеральный план статистических работ.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота;
- основы этики и эстетики;
- правила делового этикета;
- правила внутреннего служебного распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- основ организации прохождения государственной гражданской службы.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.
- работа в СЭД «Дело».

3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель: подготовка проектов правовых актов Правительства Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Министерства; разработка проектов правовых актов Министерства по направлениям деятельности отдела; реализация конкретных направлений государственной политики в области трудовых ресурсов на территории Забайкальского края; разработка региональных программ, предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения, включая программы содействия занятости граждан, находящихся под риском увольнения, а также граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы и повышению мобильности трудовых ресурсов; формирование полной и достоверной государственной статистической отчетности в области занятости населения; участие и разработка программ, предусматривающих мероприятия, направленные на содействие занятости населения; оказание специалистам отделов Государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения Забайкальского края (далее – центр занятости) консультационной и практической помощи по вопросам предоставления

государственной статистической, ведомственной и оперативной отчетности, районных программ содействия занятости населения.

3.2. должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15,18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

организует деятельность специалистов отдела по выполнению функций, входящих в их компетенцию;

организует разработку проектов правовых актов Правительства Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края, по направлениям деятельности отдела;

разрабатывает проекты правовых актов Министерства, по вопросам входящих в компетенцию отдела;

готовит предложения и согласовывает проекты федеральных законов и иных правовых актов Забайкальского края, поступающих на рассмотрение в отдел программ занятости и рынка труда;

принимает участие в мероприятиях ведомственного контроля по направлениям деятельности отдела, совместно с другими структурными подразделениями Министерства, либо самостоятельно;

контролирует подготовку за качественное и своевременное представление в соответствующие органы оперативной, ведомственной и статистической отчетности Министерства;

разрабатывает критерии показателей и вносит предложения по корректировке Положения об оплате труда директора центра занятости;

готовит информацию и участвует в заседаниях межведомственной рабочей группы по организации и координации действий по разработке и внесению предложений в комплексные планы социально-экономического развития монопрофильных населенных пунктов;

готовит заключения, справки, записки, отчеты о проведенных мероприятиях, в том числе краевым центром занятости населения, по направлениям деятельности отдела;

организует работу по осуществлению контроля за полнотой и качеством данных, обрабатываемых в программно-технологическом комплексе «Катарсис» (далее – ПК «Катарсис»), и передаваемых в АИС «Регистры получателей услуг»;

организует работу по внесению предложений по корректировке утвержденных программ: содействия занятости населения Забайкальского края, дополнительных мероприятий по содействию занятости;

организует мониторинг предприятий Забайкальского края, принимающих решение о ликвидации организации или сокращении численности штата, введении режимов неполной занятости;

организует контроль деятельности центра занятости по исполнению программных показателей;

организует деятельность специалистов отдела, центра занятости по реализации дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения;

обеспечивает подготовку и своевременное представление федеральным органам исполнительной власти, Губернатору Забайкальского края, органам исполнительной власти отчетной документации и сведений по направлениям деятельности отдела;

в рамках своей компетенции готовит информационные, методические материалы;

обеспечивает подготовку предложений для включения в проекты решений, либо проекты решений для:

координационного комитета содействия занятости населения Забайкальского края;

краевой Трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

по поручению руководства Министерства принимает участие в работе совещаний, встреч, «круглых столов», работодателей, представителей местного самоуправления, руководителей образовательных учреждений, общественных организаций, собраний общественности;

взаимодействует с Министерством экономического развития Забайкальского края по вопросам социально-экономического развития, состояния рынка труда края;

взаимодействует с Государственной инспекцией труда в Забайкальском крае по вопросам занятости населения;

обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений организаций, предприятий, учреждений, общественных объединений, граждан и подготовку ответов на них;

по поручению руководства Министерства осуществляет проверки, в т.ч. выездные, по изложенным в обращениях фактам;

организует подготовку соответствующих материалов по закрепленным направлениям деятельности отдела для проведения информационных часов в Министерстве;

вносит предложения по совершенствованию работы управления труда и занятости населения по направлениям деятельности отдела;

согласовывает документы Министерства в пределах своих полномочий;

вносит предложения о повышении квалификации сотрудников отдела, их поощрении, наложении взысканий, освобождению от должности;

обеспечивает соблюдение специалистами отдела служебного распорядка Министерства;

организует работу по профессиональному развитию специалистов отдела;

готовит годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности;

принимает участие в проведении социологических опросов по проблемам занятости населения, проводимых по инициативе Министерства;

в соответствии с возложенными задачами и в пределах своей компетенции обеспечивает защиту информации;

исполняет правила информационной безопасности, правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правила работы в информационных системах персональных данных, правила работы со средствами криптографической защиты информации, установленные внутренними распорядительными документами Министерства;

осуществляет иные функции в соответствии с поручениями руководства Министерства, не противоречащие действующему законодательству.

3.3. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, имеет право:

на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

на ведение переписки с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями и организациями Российской Федерации и края в соответствии с действующим законодательством;

на получение в установленном порядке от государственных органов, организаций, общественных объединений необходимых статистических данных, отчетных и справочных материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

на доступ к информационным ресурсам Министерства, в соответствии с должностными обязанностями;

на получение данных, необходимых в работе;

давать указания подчиненным гражданским служащим;

на требование от специалистов Министерства своевременного и качественного представления информации, необходимой при подготовке совместных материалов, документов;

на внесение предложений по поощрениям и дисциплинарным взысканиям в отношении специалистов отдела;

на контроль за оформлением документов, работой подчиненных специалистов;

на внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;
- нарушение правил работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правил работы в информационных системах персональных данных, правил работы со средствами криптографической защиты информации, установленных внутренними распорядительными документами Министерства в соответствии с действующим законодательством;
- разглашение сведений конфиденциального характера и персональных данных в соответствии с действующим законодательством;
- за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

**4. Перечень вопросов,
по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно
принимать управленческие и иные решения**

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения по вопросам:

- проводит подготовку заключений и анализ представленных для согласования нормативных правовых актов по вопросам компетенции отдела;
- готовит справки, пояснительные записки, выступления в СМИ, на совещаниях, семинарах, конференциях, а также к проектам правовых актов в рамках своей компетенции;
- информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- принимает решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте;
- вправе отказать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;
- вправе запрашивать недостающие документы, информацию по компетенции отдела;
- исполняет соответствующий документ или вправе направить его другому исполнителю;
- выбора метода выполнения поставленных задач;
- внесения предложений по совершенствованию деятельности управления труда и занятости населения.

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции начальник отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы занятости населения;

постановлений и распоряжений Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края и иных нормативных правовых актов Забайкальского края, регулирующих вопросы занятости населения;

приказов, распоряжений, писем, методических рекомендаций, положений и других документов по вопросам, определенным Положением об отделе;

заключений, справок, записок, протоколов, отчетов, докладов, презентаций, фильмов.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок их согласования и принятия данных решений

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом требований, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Забайкальского края, иными правовыми актами Забайкальского края, локальными актами Министерства.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее начальнику отдела, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Администрации Губернатора Забайкальского края, Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции начальник отдела взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- исполнительными органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;
- подведомственными учреждениями Министерства;
- муниципальными образованиями;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Начальник отдела государственные услуги гражданам и организациям не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);
результативность (мера достижения поставленных целей);
интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

умение анализировать, изучать итоги своей деятельности, планировать конкретные шаги для достижения поставленных целей, применять творческий подход к решению возникающих проблем;

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства.
