


УТВЕРЖДАЮ

И.о. министра труда и социальной
защиты населения Забайкальского
края

 Е.В. Нижегородцева
«02» 05 2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника управления труда и занятости населения -
начальника отдела содействия 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 заместителя начальника управления труда и занятости населения - начальника отдела содействия занятости управления труда и занятости населения Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - заместитель начальника управления - начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители». Регистрационный номер (код) должности по реестру 03-1-2-008.

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

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

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

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

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

1.8. В период временного отсутствия заместителя начальника управления – начальника отдела исполнение должностных обязанностей начальника отдела возлагается на заместителя начальника отдела.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления – 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 заместителя начальника управления – начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника управления – начальника отдела необходимо наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – 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) умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления - начальника отдела, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

Управленческие умения:

- 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 заместителя начальника управления – начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа» или иной специальности, направлению подготовки, для которых 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 заместителя начальника управления – начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 03 октября 2018 года № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Указ Президента РФ от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске

подходящей работы»

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2021 года № 931н «Об утверждении стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения "организация проведения оплачиваемых общественных работ" стандарт процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения "организация проведения оплачиваемых общественных работ";

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 25н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 82н «Об утверждении стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 г. № 281 «Об утверждении стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 г. № 179н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

приказ Минтруда России от 27 апреля 2022 года № 266н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 апреля 2022 года №275н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и

гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 г. № 174н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

приказы, указания и другие нормативные документы Минтруда России и Роструда в сфере содействия занятости населения и защиты от безработицы;

Забайкальского края:

Закон Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

Закон Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-ЗЗК «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

Закон Забайкальского края от 29 мая 2009 № 181-ЗЗК «О социальной защите инвалидов в Забайкальском крае»;

Закон Забайкальского края от 12 июля 2011 года № 536-ЗЗК «О квотировании рабочих мест для отдельных категорий несовершеннолетних граждан»;

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

постановление Правительства Забайкальского края от 01 августа 2014 года № 457 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Содействие занятости населения»;

постановление Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87 «О регламенте Правительства Забайкальского края»;

приказ 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»;

приказ 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 управлении труда и занятости населения;
положения об отделе содействия занятости населения управления
труда и занятости населения;

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 заместитель начальника управления - начальник отдела:

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

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – 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 заместителя начальника управления – 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;

основные мероприятия мобилизационной подготовки;

порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

основ организации прохождения государственной гражданской службы.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – 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 программном комплексе «Катарсис»;

работа со сведениями, составляющими государственную тайну;

работа в СЭД «Дело».

3. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника управления – 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 отдела; разработка проектов правовых актов отдела по направлениям деятельности отдела, согласование их в установленном порядке и представление для подписания

руководству Министерства; реализация 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; участие в разработке программ, предусматривающих мероприятия, направленные на содействие занятости населения; оказание директору и специалистам краевого центра занятости населения консультационной и практической помощи по вопросам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

Организация исполнения в соответствии с законодательством о занятости населения следующих полномочий:

обеспечение государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан;

3.2. должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – 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».

Заместитель начальника управления – начальника отдела исполняет следующие должностные обязанности:

организует деятельность специалистов отдела по реализации мер активной политики содействия занятости населения, дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения, реализация национальных проектов в части своих полномочий, выполнению функций, входящих в их компетенцию;

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

осуществляет разработку проектов правовых актов Министерства по вопросам входящим в его компетенцию;

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

организует работу по внесению предложений по корректировке утвержденных программ содействия занятости населения Забайкальского края, дополнительных мероприятий по содействию занятости, разработке алгоритмов реализации мер активной политики занятости населения;

организует контроль деятельности краевого центра занятости населения по исполнению программных показателей;

отвечает за проверку соответствия информации о государственных услугах, оказываемых Министерством в электронном виде, нормативно - правовым актам, регулирующим предоставление государственных услуг, за полноту и правильности отображения информации о государственных

услугах на Едином портале государственных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;

участвует в организации и проводит семинары, стажировки специалистов краевого центра занятости населения по вопросам оказания государственных услуг в области содействия занятости населения, реализации мероприятий снижения напряженности на рынке труда;

изучает, анализирует и обобщает опыт работы краевого центра занятости населения Забайкальского края и других субъектов Российской Федерации по вопросам оказания государственных услуг в области содействия занятости населения, реализации мероприятий снижения напряженности на рынке труда, вносит предложения по его использованию;

принимает участие в организации специализированных мероприятий по взаимодействию с работодателями, образовательными учреждениями в форме «Ярмарок вакансий», «Мини-ярмарок специалистов», «Дней предприятий», «Дней предпринимателей», выставок «Абитуриент» и других;

вносит предложения по совершенствованию технологии работы краевого центра занятости населения при оказании государственных услуг с использованием программного комплекса «Катарсис»;

вносит предложения о привлечении к ответственности должностных лиц Министерства и краевого центра занятости населения, допустивших нарушение законных прав и интересов граждан в области содействия занятости населения;

вносит предложения о проведении мероприятий ведомственного контроля, направленных на устранение обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановление нарушенных прав граждан, в т.ч. об изменении решений, принятых должностными лицами центров занятости населения, в целях восстановления нарушенных прав граждан;

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 материалы для краевого центра занятости населения;

обеспечивает подготовку предложений для включения в проекты решений, либо проекты решений для краевой Трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Совета работодателей Забайкальского края;

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

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

взаимодействует с Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, а также общественными организациями и объединениями по вопросам содействия занятости граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

взаимодействует с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Забайкальскому краю, Федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Забайкальскому краю» Минтруда России по вопросам содействия занятости лиц, признанных в установленном порядке инвалидами;

взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы России по Забайкальскому краю по вопросам деятельности организаций (предприятий) Забайкальского края, в части исполнения законодательства о квотировании рабочих мест для инвалидов и отдельных категорий несовершеннолетних граждан;

взаимодействует с Уполномоченным по правам человека в Забайкальском крае по направлениям деятельности отдела;

комплектует и сдает в установленном порядке документы для комплектования архива и систематизации документов по закрепленным направлениям работы;

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;

информирует краевой центр занятости населения по закрепленным направлениям деятельности отдела;

вносит предложения по совершенствованию работы краевого центра 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;

выполняет мероприятия по разработке мобилизационных документов;

принимает меры по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ;

выполняет секретные работы и знакомится со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеет доступ в рамках своих должностных обязанностей;

обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает правила обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;

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;

исполняет иные поручения руководства Министерства, не противоречащие действующему законодательству.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Министерства и должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – начальника отдела, имеет право:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

давать указания подчиненным гражданским служащим;

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

вносить предложения по поощрениям и дисциплинарным взысканиям в отношении специалистов отдела, директора центра занятости населения;

на получение данных, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

на контроль за оформлением документов, работой подчиненных специалистов;

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

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

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления – 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, составляющих государственную тайну;
- 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 заместителя начальника управления – 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;
 - уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством о государственной тайне.

4. Перечень вопросов,

по которым заместитель начальника управления – 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 заместитель начальника управления – начальник отдела вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения по вопросам:

- выбора метода выполнения поставленных задач;
- подготовки и представления предложений, служебных записок по вопросам, относящимся к его компетенции;
- разработки инструктивных и методических материалов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участия в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к его компетенции;
- качественного и своевременного рассмотрения адресованных ему документов, подготовки аналитической и иной информации, документов и материалов, относящихся к его компетенции;
- внесения предложений по поощрениям или дисциплинарным взысканиям специалистов управления и директора краевого центра занятости населения;
- внесения предложений по совершенствованию деятельности Министерства.

5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления – 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 заместитель начальника управления – 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.

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 заместителю начальника управления - 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 гражданского служащего
в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими
служащими Министерства, гражданскими служащими иных
государственных органов, другими гражданами,
а также с организациями**

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции заместитель начальника управления – 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**

Заместитель начальника управления – начальник отдела государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления – 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 трудовой 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.
