


УТВЕРЖДАЮ

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


« 22 » 05 202⁵ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела стратегического планирования и проектного
управления 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 стратегического планирования и проектного управления Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (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 «руководители».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-1-3-009.

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. Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании приказа о назначении его на должность и в соответствии со служебным контрактом, заключенным между данным лицом и представителем нанимателя.

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 министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела стратегического планирования и проектного управления.

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 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:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;
 - е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;
 - ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;
 - з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;
- 3) требованиям к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают следующие умения:

Управленческие умения:

 - умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
- Общие умения:
- умение мыслить системно (стратегически);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения;
 - умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

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

Российской Федерации:

- 1) Трудового кодекса Российской Федерации;
 - 2) Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
 - 3) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 4) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 5) Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
 - 6) Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- Забайкальского края:
- 1) Устава Забайкальского края;
 - 2) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;
 - 3) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;
 - 4) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

5) постановления Губернатора Забайкальского края от 30 сентября 2016 года № 80 «О структуре исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»

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

7) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 01 ноября 2013 года № 510-р «Об утверждении Правил юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края»;

8) постановления Правительства Забайкальского края от 5 сентября 2019 г. №353 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Забайкальского края»;

9) постановления Правительства Забайкальского края от 01 августа 2014 года № 457 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Содействие занятости населения на 2014-2020 годы»;

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

11) 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»;

12) 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»;

иных правовых актов, 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:

основные принципы в стратегическом планировании и проектном управлении;

основные направления реализации национальных проектов.

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.

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;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

правил делового этикета.

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;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

работа в СЭД «Дело».

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

3.1. Цель: организация работы отдела по реализации установленных полномочий посредством решения задач по реализации стратегического планирования и проектного управления;

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:

руководит отделом, организует планирование работы отдела и осуществляет контроль за ее выполнением;

организует работу отдела по реализации стратегического планирования и проектного управления на территории Забайкальского края;

организует работу отдела по подготовке проектов законов и иных нормативных правовых актов Забайкальского края в области стратегического планирования и проектного управления;

осуществляет контроль за ходом подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов Забайкальского края в области стратегического планирования и проектного управления;

организует работу отдела и подготовку заключений на проекты законов, постановлений, распоряжений, соглашений, договоров, краевых целевых программ, нормативных правовых актов Забайкальского края по стратегическому планированию и проектному управлению;

осуществляет контроль за подготовкой ответов на поступающие документы и обращения граждан;

организует работу по проведению анализа реализации национального проекта «Демография»;

организует работу по мониторингу внесения предложений в программу социально-экономического развития муниципальных районов;

организует работу и обеспечивает проведение мониторинга реализации программы социально-экономического развития Дальнего Востока;

обеспечивает подготовку аналитических материалов по направлению деятельности отдела;

организует работу отдела по разработке и реализации государственных программ, подпрограмм и концепций по направлению деятельности отдела;

организует работу по мониторингу реализации региональной программы снижения бедности в Забайкальском крае;

готовит материалы к заседаниям Коллегии Министерства по рассмотрению вопросов, входящих в компетенцию отдела;

осуществляет, в пределах установленной компетенции, координацию работы отдела с исполнительными органами государственной власти Забайкальского края, эффективное взаимодействие с другими отделами Министерства;

организует подготовку проектов нормативных правовых актов Забайкальского края в пределах установленной компетенции отдела, в том числе:

определяет в соответствии с планом работы отдела исполнителя проекта нормативного правового акта Забайкальского края;

определяет концепцию разрабатываемого проекта, согласование проекта, а

также сроки выполнения отдельных этапов и всей работы в целом;
 контролирует ход подготовки и согласования проектов;
 организует подготовку еженедельных отчетов о деятельности отдела,
 разработку перспективных годовых и текущих планов работы отдела;
 участвует в проведении совещаний, семинаров, конференций по
 направлению деятельности отдела;
 проводит совещания и организует проведение правовой учебы в отделе;
 осуществляет анализ управленческих решений и обоснование их
 эффективности;
 осуществляет контроль за соблюдением служебной дисциплины
 специалистов отдела;
 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 и указания министра;
 осуществляет иные функции в соответствии с поручениями руководства
 Министерства, не противоречащие действующему законодательству.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей
 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной
 гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из полномочий
 Министерства и должностных обязанностей начальника отдела.

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

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- давать указания подчиненным гражданским служащим отдела по вопросам,
 входящим в его компетенцию, и распределять обязанности между ними;
- делегировать полномочия подчиненным;
- на доступ к информационным ресурсам Министерства;
- на контроль за оформлением документов, работой подчиненных;
- получать в установленном порядке для ознакомления и использования в
 работе поступающие в Министерство, а также издаваемые Министерством
 нормативные правовые акты и документы;

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;

в установленном порядке запрашивать и получать от организаций необходимые для выполнения своих должностных обязанностей документы и информацию;

принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществлять контроль за соблюдением служебной дисциплины непосредственно специалистами отдела, вносить предложения о поощрении за труд или наложении дисциплинарных взысканий на специалистов 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, 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 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 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 начальник отдела вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения по вопросам:

принимает решения по форме и структуре при разработке протоколов, актов, докладных записок, циркулярных писем, аналитических докладов, планов и отчетов;

принимает участие в рассмотрении и согласовании отчетов, планов, проектов нормативных актов (законов, постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края, приказов и распоряжений Министерства);

информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

принимает решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства;

вправе направлять документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

вправе запрашивать недостающие документы;

запрашивает недостающую информацию по вопросам компетенции отдела;

разрабатывает меры по совершенствованию работы отдела;

принимает меры по обеспечению сохранности имущества и материальных ценностей, находящихся в ведении отдела.

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

Начальник отдела вправе (обязан) участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в пределах полномочий Министерства, а именно:

подготовка предложений и разработка проектов постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края, постановлений и распоряжений Губернатора Забайкальского края по направлению деятельности отдела;

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

заклучений, справок, записок, протоколов, отчетов, докладов, презентаций.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок 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 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 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 административными регламентами Министерства

Начальник отдела не оказывает государственных услуг гражданам и

организациям.

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);

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 отдела и Министерства.
