


«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности
председателя комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области


_____ Т.М. Котов

« 16 »  _____ 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста сектора трудовых отношений и социального партнерства
отдела охраны труда и социального партнерства комитета по труду и занятости
населения Ленинградской области

1. Общие положения

1.1 Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50010329) сектора трудовых отношений и социального партнерства отдела охраны труда и социального партнерства комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее – ведущий специалист, сектор, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.5.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: регулирование в сфере труда и социального развития.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: регулирование в сфере трудовых отношений и социального партнерства.

1.2. Ведущий специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Ведущий специалист подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета, начальнику отдела, непосредственно подчиняется начальнику сектора.

1.4. Ведущий специалист обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста сектора в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника сектора.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Юриспруденция», либо направление подготовки «История», либо «Социально-культурная деятельность»;
- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо направление подготовки «История», либо «Социально-культурная деятельность», либо «Юриспруденция» или одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки, либо специальность «Правоведение».

2.1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или не менее одного года стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

Положения о комитете;

Положения о секторе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федерального закона от 1 мая 1999 года № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»;

Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

Федерального закона от 27 ноября 2002 года № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области по вопросам, регулирующим отношения в сфере занятости населения;

нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, содержащих нормы трудового права;

постановления Правительства Российской Федерации от 5 ноября 1999 года № 1229 «О Порядке обеспечения деятельности Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»;

областного закона Ленинградской области от 15 марта 2017 года № 12-оз «О социальном партнерстве в сфере труда в Ленинградской области и признании утратившими силу некоторых областных законов»;

постановления Правительства Ленинградской области от 1 августа 2023 года № 541 «О порядке уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений в Ленинградской области и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 28 июля 2009 года № 230»;

постановления Правительства Ленинградской области от 9 июля 2024 года № 473 «О межведомственной комиссии Ленинградской области по противодействию нелегальной занятости»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 5 февраля 2024 года № 9-пг «О межведомственной комиссии по противодействию формирования просроченной задолженности по заработной плате в организациях Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения;

основные принципы правового регулирования трудовых отношений;

порядок создания трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений.

2.2.5. Профессиональные умения:

работа в информационных системах обеспечения исполнения функций Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в части оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

общие требования к оформлению документов;

понятие трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.2.7. Функциональные умения:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных заключений, отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

работа с информационными системами и базами данных по компетенции сектора;

организация семинаров, комиссий;

владение навыками официальной деловой переписки;

предоставление информации из реестров, баз данных, подготовка справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

составление статистической отчетности и деловых писем.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением о секторе ведущий специалист обязан:

3.1. Участвовать:

3.1.1. в осуществлении содействия развитию социального партнёрства в сфере труда на региональном уровне;

3.1.2. в содействии регулированию социально-трудовых отношений на региональном уровне.

3.2. Осуществлять уведомительную регистрацию региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров. При осуществлении регистрации коллективного договора, соглашения выявлять условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и сообщать об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, а также в Государственную инспекцию труда в Ленинградской области.

3.3. По поручению начальника сектора участвовать в разработке и реализации федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской

области и мероприятий национальных проектов по вопросам сферы труда и содействия занятости населения.

3.4. По поручению начальника сектора участвовать в организации выполнения мероприятий, предусмотренных планами Правительства Ленинградской области;

3.5. По поручению начальника сектора участвовать в формировании информации о результатах в сфере деятельности, отнесенных к компетенции сектора, за отчетный год для подготовки ежегодного отчета о результатах деятельности Правительства Ленинградской области.

3.6. По поручению начальника сектора участвовать в подготовке сведений о результатах деятельности комитета в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.7. Оказывать методическую помощь органам местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, сторонам социального партнёрства по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.8. Представлять предложения по принятию нормативных правовых актов Ленинградской области с учетом вступивших в силу изменений федерального законодательства и областного законодательства.

3.9. Разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.10. Согласовывать проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.11. По поручению начальника сектора запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Ленинградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовой формы сведения, материалы и документы по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.14. Осуществлять подготовку и представление еженедельной информации для краткосрочного прогноза событий по вопросам внутренней политики Ленинградской области в соответствии с распоряжением Губернатора Ленинградской области от 28 марта 2016 года № 214-рг.

3.15. По поручению начальника сектора представлять информацию о деятельности комитета, в том числе обеспечивать размещение информации на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.16. Участвовать по поручению начальника сектора:

3.16.1. в проведении комитетом семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

3.16.2. в создании (упразднении) рабочих групп и иных постоянно действующих или временных рабочих совещательных органов, утверждение положения об их деятельности, утверждение их персонального состава, а также

проводить заседания, коллегии и иные совещательные мероприятия, в том числе с приглашением представителей иных органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.17. По поручению начальника сектора участвовать в проведении мониторинга несвоевременной выплаты заработной платы, а также выплаты заработной платы ниже размера, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области, в организациях сферы деятельности, государственное управление и реализация полномочий субъекта Российской Федерации - Ленинградской области в которой осуществляются комитетом, а также организаций указанной сферы деятельности, в отношении которых применена процедура банкротства (несостоятельности).

3.18 Осуществлять в установленном порядке в рамках своей компетенции взаимодействие с органами исполнительной власти в сфере обмена информацией о финансовом состоянии организаций, имеющих просроченную задолженность по заработной плате.

3.19. По поручению начальника сектора осуществлять координацию и взаимодействие комитета с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями, общественными объединениями по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, образование в необходимых случаях специальных комиссий;

3.20. По поручению начальника сектора рассматривать обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

3.21. Осуществлять организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности межведомственной комиссии по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в организациях Ленинградской области.

3.22. Осуществлять организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности межведомственной комиссии по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в организациях Ленинградской области (далее – межведомственная комиссия):

3.22.1. Осуществлять подготовку повестки дня;

3.22.2. Уведомлять членов межведомственной комиссии, а также приглашенных для участия в заседании межведомственной комиссии лиц о дате, месте, времени, повестке дня и форме проведения заседания межведомственной комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня его проведения;

3.22.3. Осуществлять ведение и направление протокола заседания межведомственной комиссии в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания;

3.22.4. В случае поступления запросов от участников заседания межведомственной комиссии в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения запроса, направлять выписку из протокола заседания межведомственной комиссии;

3.22.5. Осуществлять учет и формирование информации о результатах работы межведомственной комиссии.

3.23. По поручению начальника сектора в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

3.24. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника сектора, начальника отдела, заместителя председателя комитета, председателя комитета представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.25. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых ведущий специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником сектора, начальником отдела, заместителем председателя комитета, председателем комитета.

3.26. По поручению начальника сектора, начальника отдела, заместителя председателя комитета, председателя комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.27. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника сектора, начальника отдела, заместителя председателя комитета, председателя комитета.

3.28. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику комитета, временно исполняющему обязанности начальника сектора, либо начальнику отдела.

3.29. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.30. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

3.31. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ведущему специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.32. Отчитываться перед начальником сектора о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику сектора отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником сектора, начальником отдела, заместителем председателя комитета, председателем комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

4.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

4.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

4.1.4. Ведущий специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

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

5.1. Ведущий специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

5.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником сектора.

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

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета ведущий специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику сектора не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником сектора, начальником отдела, заместителем председателя комитета, председателем комитета.

7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалист в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником сектора, начальником отдела, заместителем председателя комитета, председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

7.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника сектора, начальника отдела, заместителя председателя комитета, председателя комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Ведущий специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) органа исполнительной власти

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

9.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

9.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных консультантом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших консультанту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником сектора, начальником отдела, заместителем председателя, председателем комитета;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых консультанту было поручено принять участие;

5) признания нормативного правового акта Ленинградской области, проект которого был подготовлен консультантом недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо его отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования.

9.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

9.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

9.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Михайлова Р.Ю.) «31» 01 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел организационно-правового обеспечения комитета по труду и занятости населения Ленинградской области

_____ («Ковалева И.С.») «04» 02 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

_____ («_____») «_____» _____ 20__ года
подпись Ф.И.О. дата