


«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности
председателя комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области


Т.М. Котов

« 10 » 02 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного 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 главного специалиста (50010328) сектора трудовых отношений и социального партнерства отдела охраны труда и социального партнерства комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее – главный специалист, сектор, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.2.

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

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

1.2. Главный 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. Главный специалист подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета, начальнику отдела, непосредственно подчиняется начальнику сектора.

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности консультанта 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 главного специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного 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»;

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

2.1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет 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;

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:

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»;

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 главный специалист обязан:

3.1. Участвовать в осуществлении содействия развитию социального партнёрства в сфере труда на региональном уровне.

3.2. По поручению начальника сектора осуществлять участие в разработке и корректировке прогнозов социально-экономического развития Ленинградской области в части прогнозных оценок прожиточного минимума в среднем на душу населения, в том числе по основным социально-демографическим группам населения.

3.3. По поручению начальника проводит в установленном порядке расчёт величины прожиточного минимума на душу населения и по основным

социально-демографическим группам населения в Ленинградской области.

3.4. Участвовать в разработке и реализации федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области и мероприятий национальных проектов по вопросам сферы труда и содействия занятости населения.

3.5. По поручению начальника сектора участвовать в проведении конкурсов на право замещения вакантных должностей руководителей государственных предприятий и учреждений Ленинградской области.

3.6. 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.

3.7. По поручению начальника сектора в установленном порядке участвовать в проведении приема граждан, по вопросам, отнесенным к компетенции сектора

3.8. По поручению начальника сектора участвовать в подготовке сведений о результатах деятельности комитета для представления их в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области.

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

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

3.11. Разрабатывать и представлять на согласование начальнику сектора проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области в соответствии с федеральным законодательством и областным законодательством в сфере труда и в области содействия занятости населения.

3.12. По поручению начальника сектора подготавливать проекты правовых актов, по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, обеспечивать их согласование в установленном порядке после рассмотрения начальником сектора.

3.13. По поручению начальника сектора согласовывать проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.14. 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. По поручению начальника сектора по результатам подготавливать и представлять информационно-аналитические справки.

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. По поручению начальника сектора участвовать в проведении комитетом семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.17. По поручению начальника сектора обеспечивать создание (упразднение) рабочих групп и иных постоянно действующих или временных рабочих совещательных органов, утверждение положения об их деятельности, утверждение их персонального состава, а также принимать участие в проведении заседаний, коллегий и иных совещательных мероприятий, в том числе с приглашением представителей иных органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.18. 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.

3.19. Осуществлять контроль за выполнением коллективных договоров, соглашений, запрашивать при проведении указанного контроля необходимую информацию у представителей сторон социального партнерства.

3.20. Проводить в установленном порядке расчет величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ленинградской области.

3.21. Проводить региональный мониторинг коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.

3.22. Проводить мониторинг 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).

3.23. В соответствии с поручениями и указаниями начальника сектора 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.

3.24. По поручению начальника сектора обеспечивать:

3.24.1. координацию и взаимодействие комитета с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, коммерческими и некоммерческими организациями, общественными объединениями по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, в том числе:

- подготавливать проекты писем, запросов;
- осуществлять сбор информации;
- подготавливать информационные материалы.

3.24.2. образование в необходимых случаях специальных комиссий;

3.25. Содействовать регулированию социально-трудовых отношений на региональном уровне.

3.26. Рассматривать обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, подготавливать и представлять начальнику сектора проекты ответов на указанные обращения, принимать в соответствии с действующим законодательством меры по урегулированию спорных вопросов.

3.27. По поручению начальника сектора осуществлять иные функции в установленной сфере деятельности в соответствии с федеральным законодательством, областным законодательством и полномочиями комитета.

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

3.29. 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.

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

3.31. В соответствии с поручениями 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.

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

3.33. Составлять и своевременно представлять установленную отчетность в органы исполнительной власти Ленинградской области и федеральные органы государственной власти.

3.34. 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 главного специалиста, либо начальнику сектора.

3.51. 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».

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

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

3.54. 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 главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Главный 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. Главный 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 главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Главный 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 главный 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 главного специалиста 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 главному 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 главный специалист вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Главный 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. Главный 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. Главный 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

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного 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 главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту 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 главному специалисту было поручено принять участие;

5) признания нормативного правового акта Ленинградской области, проект которого был подготовлен главным специалистом 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).


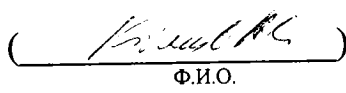
9.7. Профессиональная компетентность.

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

 () «04» 08 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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