

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности
председателя комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области

 Т.М. Котов

«15» 03 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника 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 начальника отдела (50010500) охраны труда и социального партнерства комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее – начальник отдела, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.РЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: регулирование в сфере труда и социального развития.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: регулирование в сфере условий и охраны труда.

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

1.3. Начальник отдела подчиняется председателю комитета, непосредственно подчиняется заместителю председателя комитета.

1.4. Начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности начальника сектора в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением заместителя председателя комитета.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 направление подготовки или специальность укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Юриспруденция», либо направление подготовки «Техносферная безопасность»;

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

2.1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех 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 об отделе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области;

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 органе исполнительной власти, 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. Управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Порядка проведения государственной экспертизы условий труда,

утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 775н;

Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве, утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 20 апреля 2022 года № 223н;

областного закона от 21 декабря 2010 года №81-оз «О мониторинге правоприменения нормативных правовых актов Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 10 декабря 2012 года № 391 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области»;

Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 29 сентября 2023 года № 679;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 28 марта 2016 года № 214-рг «Об утверждении Порядка подготовки органами исполнительной власти Ленинградской области еженедельной информации для краткосрочного прогноза событий по вопросам внутренней политики Ленинградской области и представления его в Управление Президента Российской Федерации по внутренней политике и о признании утратившим силу распоряжения Губернатора Ленинградской области от 5 мая 2014 года № 353-рг»;

приказа комитета от 1 июля 2015 года № 9 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда»;

иных федеральных и областных правовых актов и руководящих документов в сфере охраны труда.

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

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

система управления и организации охраны труда;

основные требования охраны труда;

содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;

виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

основные принципы правового регулирования трудовых отношений;

порядок создания трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений.

2.2.6. Профессиональные умения:

умение использования методических рекомендаций и выполнение правил оформления ведения следующей проектной документации: предложения по программе; паспорта программы; обоснования программы; сводного плана

программы; рабочего плана программы; формы запроса на изменение программы; итогового отчета о реализации программы;

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

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

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

общие требования к оформлению документов;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначения портала государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки административных регламентов;

понятие трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

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

подготовка официальных заключений, отзывов на проекты нормативных правовых актов;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение экспертизы;

проведение консультаций;

работа с информационными системами и базами данных по компетенции отдела;

организация семинаров, комиссий;

владение навыками официальной деловой переписки;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных выдачи справок

выписок, документов, разъяснений и сведений;

выдача заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;

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 об отделе, начальник отдела обязан:

3.1. Осуществлять руководство отделом, включающим в себя сектор трудовых отношений и социального партнерства (далее - сектор), в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

3.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела, начальником сектора.

3.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела, начальником сектора их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.2. Подготавливать и представлять заместителю председателя комитета проект положения об отделе и проекты должностных регламентов работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование, а также рассматривать и согласовывать разработанные начальником сектора проект положения о секторе и проекты должностных регламентов работников сектора, контролировать их своевременную корректировку и согласование.

3.3. Анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.4. Вносить заместителю председателя комитета, председателю комитета предложения о поощрении работников отдела, начальника сектора, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

3.5. ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела.

3.6. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, в том числе:

3.6.1. Реализацию на территории Ленинградской области государственной политики в области охраны труда.

3.6.2. Разработку государственных программ Ленинградской области по улучшению условий и охраны труда или мероприятий по улучшению условий и охраны труда для их включения в государственные программы Ленинградской области, обеспечивать контроль за выполнением указанных программ, мероприятий и достижением показателей их эффективности и результативности.

3.6.3. Координацию проведения на территории Ленинградской области в установленном порядке обучения по охране труда.

3.6.4. Осуществление на территории Ленинградской области в установленном порядке государственной экспертизы условий труда, предоставляя государственную услугу по проведению государственной экспертизы условий труда, в том числе:

- запрос необходимых для осуществления экспертизы документов и других материалов в органах и организациях, в отношении которых проводится государственная экспертиза условий труда, а также в органах, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органах, государственных внебюджетных фондах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, если указанные документация и материалы находятся в распоряжении таких органов либо организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- проведение соответствующих наблюдений, измерений и расчетов с привлечением в случае необходимости исследовательских (измерительных) лабораторий, аккредитованных в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;

- составление по результатам экспертизы заключения о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;

- направление заключения о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в суд, органы исполнительной власти, работодателям, в объединения работодателей, работникам, в профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы, государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, организации, проводящие специальную оценку условий труда;

- обеспечение сохранности документов и других материалов, полученных для осуществления экспертизы, и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

3.6.5. Подготовку материалов для установления размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда по заявлениям работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, комиссий по расследованию несчастных случаев, а также работодателей, их объединений, страховщиков, органов исполнительной власти, организаций, проводивших специальную оценку условий труда, поданным непосредственно в комитет, по основанию, указанному в пункте 2 части 2 статьи 24 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

3.6.6. Организацию и проведение мониторинга состояния условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Ленинградской области.

3.6.7. Осуществление содействия развитию социального партнерства в сфере труда на региональном уровне.

3.6.8. Осуществление уведомительной регистрации 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.

3.6.9. Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, соглашений, а также запрос при проведении указанного контроля необходимой для этого информации у представителей сторон социального партнерства.

3.6.10. Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации, содействие урегулированию указанных коллективных трудовых споров.

3.6.11. Проверку получения требований (копии требований) другой стороной коллективного трудового спора при получении комитетом требований (копии требований), выдвинутых работниками и (или) представительным органом работников организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя.

3.6.12. Взаимодействие с представителями работников и работодателей при организации работы по урегулированию коллективных трудовых споров.

3.6.13. Проверку в случае необходимости полномочий представителей сторон коллективного трудового спора, выявление, анализ и обобщение причин возникновения коллективных трудовых споров, подготовку предложений по их устранению, оказание методической помощи сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения, организацию в установленном порядке финансирования примирительных процедур.

3.6.14. Создание совместно со сторонами коллективного трудового спора временного трудового арбитража для рассмотрения коллективного трудового спора.

3.6.15. Предоставление рекомендаций при обращении сторон коллективного трудового спора по кандидатуре посредника для рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника.

3.6.16. Принятие в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, решения о создании временного трудового арбитража, его составе и регламенте либо о передаче коллективного трудового спора на рассмотрение в постоянно действующий трудовой арбитраж.

3.6.17. Содействие Ленинградской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений при создании постоянно действующего трудового арбитража для рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

3.6.18. Получение предупреждения работодателей о предстоящей забастовке и предупреждения органов, возглавляющих забастовки, о возобновлении забастовок, информирование об этом соответствующих органов исполнительной власти Ленинградской области.

3.6.19. 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.

3.6.20. Проведение в установленном порядке расчета величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ленинградской области.

3.6.21. Проведение регионального мониторинга коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.

3.6.22. Участие по требованию страхователей в проверке правильности установления отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области надбавок и скидок к страховому тарифу.

3.6.23. Участие в проведении конкурсов на право замещения вакантных должностей руководителей государственных предприятий и учреждений Ленинградской области.

3.6.24. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с областным законом Ленинградской области от 15 апреля 2019 № 19-оз «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ленинградской области».

3.6.25. 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 отдела, образование в необходимых случаях специальных комиссий.

3.6.26. Работу Ленинградской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, других комиссий и иных рабочих органов, созданных на основании правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6.27. Подготовку материалов, вносимых на заседания Ленинградской областной межведомственной комиссии по охране труда, Ленинградской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и контроль за выполнением решений комиссий.

3.6.28. Содействие регулированию социально-трудовых отношений на региональном уровне.

3.6.29. Участие отдела:

- в подготовке проектов региональных трехсторонних соглашений между региональным объединением работодателей, региональным объединением профессиональных союзов и Правительством Ленинградской области в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- в проведении коллективных переговоров с представителями работодателей и профессиональных союзов Ленинградской области и подготовке проектов Ленинградского областного трехстороннего соглашения о проведении социально-экономической политики и развитии социального партнерства и ежегодных обязательств сторон на соответствующие периоды;
- в разработке и реализации федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области и мероприятий национальных проектов по вопросам сферы труда и содействия занятости населения;
- в формировании проекта областного бюджета Ленинградской области на предстоящий бюджетный период по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- в подготовке, заключении и реализации в установленном порядке соглашений Ленинградской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- в расследовании работодателями несчастного случая, в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом;
- в организации выполнения мероприятий, предусмотренных планами Правительства Ленинградской области.

3.6.30. Оказание методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, сторонам социального партнёрства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6.31. Представление предложений по принятию нормативных правовых актов Ленинградской области с учетом вступивших в силу изменений федерального законодательства и областного законодательства.

3.6.32. Разработку и представление на рассмотрение председателя комитета проектов 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.

3.6.33. 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.

3.6.34. Участие в осуществлении мониторинга правоприменения нормативных правовых актов комитета, а также областных законов, разработчиком проектов

которых является комитет, в соответствии с областным законом от 21 декабря 2010 года № 81-оз «О мониторинге правоприменения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области».

3.6.35. Создание (упразднение) рабочих групп и иных постоянно действующих или временных рабочих совещательных органов, утверждения положения об их деятельности, утверждения их персонального состава, а также проведения заседания, коллегии и иных совещательных мероприятий, в том числе с приглашением представителей иных органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.6.36. Участие в установленном порядке в проведении приема по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, принятие в соответствии с действующим законодательством мер по урегулированию спорных вопросов.

3.6.37. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6.38. Участие в подготовке сведений о результатах деятельности комитета в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.6.39. Согласование проектов правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6.40. Разработку проектов правовых актов комитета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, обеспечение их согласования в установленном порядке.

3.6.41. Осуществление организационно-технического и информационно-аналитического обеспечения деятельности межведомственной комиссии Ленинградской области по противодействию нелегальной занятости (далее – межведомственная комиссия), а именно:

подготовки и организации проведения заседаний межведомственной комиссии;

подготовки повестки дня заседания межведомственной комиссии и ее согласование с председателем межведомственной комиссии, а в случае его отсутствия - заместителем председателя межведомственной комиссии;

уведомление 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;

ведение и направление протокола заседания межведомственной комиссии;

направление в случае запроса члена межведомственной комиссии выписки из протокола заседания межведомственной комиссии;

учет и формирование информации о результатах работы межведомственной комиссии.

3.6.42. Осуществление организационно-технического и информационно-аналитического обеспечения деятельности межведомственной комиссии по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в организациях Ленинградской области (далее – Комиссия), а именно:

подготовки повестки дня заседания Комиссии и её согласование с председательствующим на заседании Комиссии;

уведомление членов Комиссии, а также приглашенных для участия в заседании Комиссии лиц о дате, месте, времени, повестке дня и форме проведения заседания Комиссии;

ведение и направление протокола заседания Комиссии;

направление протоколов заседаний Комиссии членам Комиссии;

направление в случае запроса члена Комиссии выписки из протокола заседания Комиссии;

учет и формирование информации о результатах работы Комиссии;

организацию проведения сверки информации о наличии и погашении задолженности по заработной плате;

направление сведений о задолженности по заработной плате по 4 основным группам хозяйствующих субъектов в Федеральную службу по труду и занятости, в Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, в Ленинградскую областную трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений.

3.6.43. Осуществление в пределах своей компетенции мероприятий региональной программы Ленинградской области «Снижение доли населения с доходами ниже прожиточного минимума».

3.6.44. Осуществление:

контроля за исполнением принятых комитетом правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

организации предоставления государственных услуг в электронном виде в случаях, установленных действующим законодательством;

подготовки предложений по формированию средств областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий в сфере труда, материально-техническое обеспечение деятельности комитета.

3.6.45. Осуществление комитетом функции уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области в соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

официальное опубликование регионального соглашения о минимальной заработной плате и предложения работодателям, осуществляющим деятельность на территории Ленинградской области и не участвовавшим в заключении данного соглашения, присоединиться к нему,

уведомление об опубликовании предложения и соглашения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

проведение председателем комитета с участием представителей сторон Ленинградской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений консультаций по региональному соглашению о минимальной заработной плате с работодателями, отказавшимися от присоединения к нему,

и представителями выборного органа первичной профсоюзной организации работодателя;

направление копий письменных отказов работодателей от присоединения к региональному соглашению о минимальной заработной плате в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.6.46. Проведение 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).

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

3.6.48. Обеспечение условий для участия Ленинградской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в разработке и (или) обсуждении проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, программ социально-экономического развития, других актов органов государственной власти в сфере труда.

3.6.49. Направление проектов нормативных правовых актов комитета в сфере труда, а также документов и материалов, необходимых для их обсуждения, на рассмотрение в Ленинградскую областную трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений, рассмотрение решения комиссии по направленным проектам.

3.6.50. Осуществление представления сведений, необходимых для проведения общероссийского мониторинга условий и охраны труда, в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

3.6.51. В пределах своей компетенции участие в проведении мероприятий по гражданской обороне.

3.6.52. Разработку технических заданий, проектов контрактов, осуществление определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта на осуществление закупок путем использования конкурсных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), аукционов (аукционов в электронной форме, закрытых аукционов) в пределах компетенции отдела.

3.6.53. Запрос и получение 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 сведений, материалов и документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6.54. Участие в формировании информации о результатах в сфере деятельности, отнесенных к компетенции отдела, за отчетный год для подготовки ежегодного отчёта о результатах деятельности Правительства Ленинградской области.

3.6.55. Участие в формировании информации для ежегодного доклада Губернатора Ленинградской области о фактически достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области и их планируемых значениях на трехлетний период.

3.6.56. Представление в пределах своей компетенции отчетов о реализации Перечня мероприятий «дорожной карты» по достижению в Ленинградской области значений (уровней) показателя для оценки эффективности деятельности Губернатора Ленинградской области и деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области, установленного в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 4 февраля 2021 года № 68, за прошедший отчетный и отчетный (текущий) периоды.

3.6.57. Проведение Всероссийского конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» (далее - конкурс) на региональном уровне с участием объединений профсоюзов и объединений работодателей, оказание содействия в организации мероприятий по проведению конкурса на федеральном уровне.

3.6.58. Представление информации о деятельности комитета, в том числе обеспечение размещения 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 отдела.

3.6.59. Обеспечение проведения комитетом семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6.60. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности в соответствии с федеральным законодательством, областным законодательством и полномочиями комитета.

3.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела.

3.8. По поручению заместителя председателя комитета в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять заместителю председателя комитета проекты ответов на указанные обращения.

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

3.10. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом

Ленинградской области или направлен заместителем председателя комитета, председателем комитета.

3.11 В соответствии с поручением 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.

3.12. Точно и в срок выполнять указания и поручения заместителя председателя комитета, председателя комитета.

3.13. 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 отдела, либо заместителю председателя комитета.

3.14. 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.17. Отчитываться перед заместителем председателя комитета о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять заместителю председателя комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности начальника отдела.

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

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

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

4.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками отдела, начальником сектора.

4.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками отдела (сектора).

4.1.7. О предоставлении работниками отдела, начальником сектора устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

4.2. Начальник отдела 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 начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с заместителем председателя комитета.

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. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги или с участием в ее предоставлении, устанавливаются административным регламентом по предоставлению соответствующей государственной услуги.

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета начальник отдела обязан подготовить проект документа и представить его на согласование заместителю председателя комитета 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 заместителем председателя комитета, председателем комитета.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела 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 начальнику отдела даются 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 начальник отдела вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

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

7.5. Начальник отдела 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) комитета

Начальник отдела участвует в оказании комитетом государственной услуги в соответствии с пунктом 3.6.4. настоящего должностного регламента.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

9.1. Выполнение задач отдела в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов работников отдела и положения об отделе.

9.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником отдела или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также начальником сектора, работниками отдела (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в отделе);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику отдела на исполнение, хранение;

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

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику отдела было поручено принять участие.

9.4. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушения процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

9.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

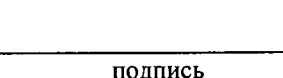
Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) «14» 03 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел организационно-правового обеспечения и делопроизводства комитета

 (Михайлова Р.Ю.) «15» 03 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

 () « » 20__ года
подпись Ф.И.О. дата