

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности
председателя комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области


Т.М. Котов

« 06 » 02 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта 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 консультанта (50010327) сектора трудовых отношений и социального партнерства отдела охраны труда и социального партнерства комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее – консультант, сектор, отдел, комитет) относится к «Ведущей» группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.1.

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

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

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

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

1.4. Консультант обязан исполнять должностные обязанности начальника 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 консультанта

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта 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 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 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 формированию 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 консультант 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;

3.1.3. 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;

3.1.4. 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;

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

3.4. Производить уведомительную регистрацию коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации, содействовать урегулированию указанных коллективных трудовых споров.

3.5. Проверять получение 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. Взаимодействовать с представителями работников и работодателей при организации работы по урегулированию коллективных трудовых споров.

3.7. Проверять в случае необходимости полномочия представителей сторон коллективного трудового спора.

3.8. Выявлять, анализировать и обобщать причины возникновения коллективных трудовых споров, подготавливать предложения по их устранению и направлять для согласования начальнику сектора.

3.9. Оказывать методическую помощь сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения.

3.10. По поручению начальника сектора организовывать в установленном порядке финансирование примирительных процедур в рамках разрешения коллективного трудового спора.

3.11. Рекомендовать при обращении сторон коллективного трудового спора кандидатуру посредника для рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника.

3.12. По поручению начальника сектора участвовать совместно со сторонами коллективного трудового спора в создании временного трудового арбитража для рассмотрения коллективного трудового спора.

3.13. По поручению начальника сектора участвовать в принятии решения о создании комитетом временного трудового арбитража, его составе и регламенте либо о передаче коллективного трудового спора на рассмотрение в постоянно действующий трудовой арбитраж в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.14. По поручению начальника сектора участвовать в содействии Ленинградской областной трехсторонней комиссии по урегулированию социально-

трудовых отношений (далее – ЛОТК) при создании постоянно действующего трудового арбитража для рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

3.15. Получать предупреждения работодателей о предстоящей забастовке и предупреждения органов, возглавляющих забастовки, о возобновлении забастовок, информировать начальника сектора, начальника отдела, заместителя председателя комитета, председателя комитета и соответствующие органы исполнительной власти Ленинградской области.

3.16. Осуществлять в соответствии с поручениями и указаниями начальника сектора региональный мониторинг коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.

3.17. По поручению начальника сектора обеспечивать осуществление комитетом функций уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области в соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

3.17.1. 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.

3.17.2. Проведение председателем комитета с участием представителей сторон ЛОТК консультаций по региональному соглашению о минимальной заработной плате с работодателями, отказавшимся от присоединения к нему, и представителями выборного органа первичной профсоюзной организации работодателя.

3.17.3. 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.

3.18. В соответствии с поручениями и указаниями начальника сектора 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).

3.19. 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.

3.20. По поручению начальника сектора обеспечивать условия для участия ЛОТК в разработке и (или) обсуждении проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, программ социально-экономического развития, других актов органов государственной власти в сфере труда:

3.20.1. Направлять проекты нормативных правовых актов комитета в сфере труда, а также документы и материалы, необходимые для их обсуждения, на рассмотрение в Ленинградскую областную трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений, рассматривать решения ЛОТК по направленным проектам.

3.21. Осуществлять организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности межведомственной комиссии Ленинградской области по противодействию нелегальной занятости (далее – межведомственная комиссия):

3.21.1. Осуществлять подготовку материалов, вносимых на заседания межведомственной комиссии;

3.21.2. Направлять запросы, подготавливать и направлять информацию в органы регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля для проведения контрольных (надзорных) мероприятий, профилактических мероприятий в целях противодействия нелегальной занятости;

3.21.3. Осуществлять подготовку и организацию проведения заседаний межведомственной комиссии;

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

3.22. Осуществлять в пределах своей компетенции мероприятия региональной программы Ленинградской области «Снижение доли населения с доходами ниже прожиточного минимума».

3.23. По поручению начальника сектора обеспечивать:

3.23.1. 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, в том числе:

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

3.23.2. образование в необходимых случаях специальных комиссий;

3.23.3. работу ЛОТК, других комиссий и иных рабочих органов, созданных на основании правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

3.23.4. подготовку материалов, вносимых на заседания ЛОТК, и контроль за выполнением решений ЛОТК.

3.24. Принимать участие в обеспечении работы ЛОТК в качестве секретаря стороны, представляющей Правительство Ленинградской области, а именно:

3.24.1. осуществлять подготовку и проведение заседаний ЛОТК, президиума ЛОТК и рабочих групп;

3.24.2. оформлять протоколы заседаний, принятых решений, ведение переписки и делопроизводства ЛОТК;

3.24.3. организовывать связь ЛОТК с органами государственной власти, структурными подразделениями Правительства Ленинградской области, объединениями профсоюзов, объединениями работодателей, работодателями, территориальными комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений Ленинградской области;

3.24.4. подготавливать проекты решений по рассмотренным вопросам, согласовывать их с ответственными за подготовку вопросов или с координаторами сторон;

3.24.5. после подписания протокола координатором ЛОТК подготавливать выписки из протокола и направлять членам ЛОТК, приглашенным и другим заинтересованным сторонам;

3.24.6. по предложениям сторон формировать план работы ЛОТК на очередной год, рассматривать его на заседании ЛОТК и направлять на утверждение координатору ЛОТК.

3.25. В соответствии с поручениями и указаниями начальника сектора участвовать в подготовке проекта и заключения Ленинградского областного трехстороннего соглашения о проведении социально-экономической политики и развитии социального партнерства на соответствующий период, иных соглашений социального партнерства в сфере труда, предусмотренных законодательством.

3.26. После подписания Ленинградского областного трехстороннего соглашения о проведении социально-экономической политики и развитии социального партнерства на соответствующий период:

3.26.1. осуществлять уведомительную регистрацию Ленинградского областного трехстороннего соглашения и обеспечивать постановку печатей на подписи Губернатора Ленинградской области, председателя Союза «Межрегиональное Санкт-Петербурга и Ленинградской области объединение организаций профсоюзов «Ленинградская Федерация Профсоюзов», президента регионального объединения «Союз промышленников и предпринимателей Ленинградской области»;

3.26.2. направлять в установленном порядке Ленинградское областное трехстороннее соглашение на опубликование.

3.27. Участвовать в организации контроля за выполнением Ленинградского областного трехстороннего соглашения:

3.27.1. подготавливать письма к представителям сторон о предоставлении информации о выполнении Ленинградского областного трехстороннего соглашения за полугодие и за год, после согласования с начальником сектора представлять их на подпись председателю комитета и направлять в установленном порядке;

23.27.2. подготавливать отчет о выполнении Ленинградского областного трехстороннего соглашения.

3.28. В соответствии с поручениями и указаниями начальника сектора участвовать:

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

3.28.2. 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 сектора;

3.28.3. в организации выполнения мероприятий, предусмотренных планами Правительства Ленинградской области;

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

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

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

3.30. 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 занятости населения.

3.31. Подготавливать проекты правовых актов, по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, обеспечивать их согласование в установленном порядке после рассмотрения начальником сектора.

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

3.33. 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.

3.34. Осуществлять подготовку ответов на запросы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, других государственных органов Российской Федерации, в том числе территориальных, других органов исполнительной власти Ленинградской области, Законодательного собрания Ленинградской области, органов государственной власти иных субъектов

Российской Федерации, иных государственных органов, органов и должностных лиц местного самоуправления, международных организаций и иностранных юридических лиц, коммерческих и некоммерческих организаций, а также граждан и представлять их начальнику сектора.

3.35. Составлять и своевременно представлять установленную отчетность по компетенции сектора в органы исполнительной власти Ленинградской области и федеральные органы государственной власти.

3.36. В соответствии с поручениями и указаниями начальника сектора представлять в пределах своей компетенции отчеты 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.

3.37. Участвовать в подготовке сведений о результатах деятельности комитета для представления их в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.38. В соответствии с поручениями и указаниями 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 функциям сектора.

3.39. В соответствии с поручениями начальника сектора участвовать в проведении комитетом семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.40. В соответствии с поручениями и указаниями 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.

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

3.42. По поручению начальника сектора в установленном порядке рассматривать обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения, принимать в соответствии с действующим

законодательством меры по урегулированию спорных вопросов, подготавливать и представлять начальнику сектора проекты ответов на указанные обращения.

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

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

3.45. В соответствии с поручениями начальника сектора, председателя комитета, заместителя председателя комитета, начальника отдела организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

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

3.47. 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 сектора, временно исполняющему обязанности консультанта, либо начальнику сектора.

3.48. 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».

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

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

3.51. 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 консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Консультант 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. Консультант 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 консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Консультант 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 консультант 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 консультанта 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 консультанту 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 консультант вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Консультант 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. Консультант 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. Консультант 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

Консультант не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта 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

 (Козлов Н.С.) «04» 02 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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