

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
комитета по труду и занятости
населения Ленинградской области


Ю.В. Косарева
« 05 » / 05 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
первого заместителя председателя
комитета по труду и занятости населения Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области первого заместителя председателя (50014209) комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее – первый заместитель председателя комитета, комитет) относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.Р1.4.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности первого заместителя председателя комитета: Регулирование в сфере труда и социального развития.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности первого заместителя председателя комитета: Регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграция.

1.2. Первый заместитель председателя комитета назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Первый заместитель председателя комитета непосредственно подчиняется председателю комитета.

1.4. Первый заместитель председателя комитета обязан исполнять должностные обязанности председателя комитета в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области первого заместителя председателя комитета

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области первого заместителя председателя комитета устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Юриспруденция», либо «Социология и социальная работа»;

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

2.1.2. Не менее шести лет стажа государственной гражданской службы или не менее семи 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»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

Положения о комитете;

положений об отделе рынка труда, информации и программ занятости; отделе специальных программ и трудоустройства, секторе профессионального обучения и профессиональной ориентации;

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 комитете;

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, установленным 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), Системе электронного документооборота Ленинградской области, 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;

умение предупреждать и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов;

умение использовать электронную подпись и другие средства идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении.

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

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

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 29 ноября 2007 года № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области;

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;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки

персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

областного закона от 19 января 2001 года № 4-оз «Об отдельных вопросах управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Ленинградской области;

областного закона от 26 сентября 2002 года № 36-оз «О бюджетном процессе Ленинградской области»;

областного закона от 12 мая 2010 года № 22-оз «О казне Ленинградской области» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Ленинградской области;

в сфере цифровизации:

Указа Президента Российской Федерации от 28 ноября 2024 года № 1014 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2021 года № 542 «Об утверждении методик расчета показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных положений постановления Правительства Российской Федерации от 17 июля 2019 года № 915»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2014 года № 641 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 20 июня 2019 года № 287 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области»;

приказа Комитета цифрового развития Ленинградской области от 24 декабря 2020 года № 26 «Об утверждении перечня расходов областного бюджета Ленинградской области, отнесенных к сфере информационно-коммуникационных технологий, а также осуществляемых в целях создания, развития, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и признании утратившими силу отдельных приказов Комитета цифрового развития Ленинградской области»;

приказа Комитета цифрового развития Ленинградской области от 28 декабря 2024 года № 14 «Об утверждении Регламента реализации порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области, форм заявок на создание (модернизацию и развитие) и сопровождение государственных информационных систем Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов»;

в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг:

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, включая перечень государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

приказа комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 6 марта 2023 года № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в сфере содействия занятости населения»;

в сфере государственной тайны:

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;
 Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
в сфере мобилизационной подготовки:

Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

постановления Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2024 года № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», а также положений других актов законодательства, регулирующих отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне;

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

знание основных направлений государственной политики в сфере занятости населения.

2.2.6. Профессиональные умения:

формирование и ведение ведомственной статистики;

проведение мониторинга рынка труда.

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

основы секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания;

методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны;

основные мероприятия мобилизационной подготовки;

методика осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;

ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требование, 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 государственных услуг: требований и порядка разработки;

порядок создания, развития и сопровождения государственных информационных систем Ленинградской области (далее – ГИС ЛО);

показатели «цифровой зрелости» в установленной сфере деятельности комитета;

методика расчета показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

стратегия в области цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы и государственного управления Ленинградской области.

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

выдача заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

в сфере государственной тайны:

подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства;

в сфере мобилизационной подготовки:

подготовка и проведения учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;

проведение инструктажей по мобилизационной подготовке;

в сфере цифровизации:

подготовка функциональных требований, необходимых для разработки технических заданий на создание, развитие и сопровождение ГИС ЛО, которые созданы/планируются к созданию в целях автоматизации полномочий комитета;

применение сквозных цифровых технологий, технологий больших данных и распределенного реестра при подготовке предложений по автоматизации полномочий комитета;

подготовка организационно-распорядительных документов, связанных с обеспечением информационной безопасности, в части полномочий комитета, и обеспечение их применения в повседневной деятельности;

проверка и согласование технической документации, с учетом стандартов и нормативных документов, регулирующих жизненный цикл информационных систем, программного обеспечения и других компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;

разработка и реализация отраслевой составляющей стратегии цифровой трансформации, внедрения цифровых технологий и платформенных решений;

применение методов и технологий сбора, хранения, структурирования и анализа данных.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете первый заместитель председателя комитета обязан:

3.1. Курировать работу отдела анализа рынка труда, информации и программ занятости, отдела специальных программ и трудоустройства, сектора профессионального обучения и профессиональной ориентации (далее – курируемые структурные подразделения), в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности курируемых структурных подразделений.

3.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между руководителями курируемых структурных подразделений.

3.1.3. Контролировать исполнение руководителями курируемых структурных подразделений 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. Рассматривать и согласовывать проекты положений о курируемых структурных подразделениях и проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих курируемых структурных подразделений, представлять указанные проекты председателю комитета для рассмотрения и согласования.

3.3. Анализировать деятельность курируемых структурных подразделений с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.4. Вносить председателю комитета предложения о поощрении работников и руководителей курируемых структурных подразделений.

3.5. ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих курируемых структурных подразделений, снятии с них дисциплинарных взысканий.

3.6. Обеспечивать выполнение курируемыми структурными подразделениями функций, предусмотренных положениями о курируемых структурных подразделениях, в том числе:

3.6.1. Проведение мониторинга рынка труда в Ленинградской области и разработку прогноза баланса трудовых ресурсов Ленинградской области;

3.6.2. Обеспечение разработки и корректировки прогнозов социально-экономического развития Ленинградской области в части прогнозных оценок рынка труда и занятости населения;

3.6.3. Проведение еженедельного превентивного мониторинга состояния рынка труда Ленинградской области при высвобождении работников и обеспечение проведения ГКУ «ЦЗН ЛО» мероприятий по содействию в трудоустройстве и социальной адаптации высвобождаемых работников;

3.6.4. Организацию исполнения комитетом функций уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области по определению потребности в привлечении иностранных работников;

3.6.5. Организацию подготовки заключений о привлечении и об использовании иностранных работников;

3.6.6. Определение перечня востребованных на рынке труда профессий, специальностей;

3.6.7. Организацию прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования иными категориями граждан, в том числе в рамках государственных программ Российской Федерации, Ленинградской области в сфере занятости населения;

3.6.8. Организацию прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования женщинами в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятыми гражданами, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

3.6.9. Организацию оказания финансовой поддержки безработным гражданам, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, направленным органами службы занятости для прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования в другую местность;

3.6.10. Организацию предоставления основных мер государственной поддержки в сфере занятости населения, к которым относятся:

1) содействие гражданам в поиске подходящей работы, включая оказание содействия в составлении анкеты;

2) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

3) организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

4) организация проведения оплачиваемых общественных работ;

5) социальная адаптация граждан, ищущих работу, безработных граждан;

6) организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы профессиональной деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования;

7) психологическая поддержка безработных граждан;

8) организация прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования безработными гражданами, включая прохождение обучения в другой местности;

9) содействие началу осуществления безработными гражданами предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, включая оказание им единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

10) содействие гражданам, ищущим работу, безработным гражданам в переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

11) содействие приоритетному трудоустройству граждан, которые завершили прохождение военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо у которых прекратилось действие заключенного ими контракта о пребывании в добровольческом формировании, предусмотренном Федеральным законом от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», а также граждан, относящихся к членам их семей в соответствии с пунктами 5 и 5.1 статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

12) организация сопровождения при содействии занятости инвалидов;

13) содействие работодателям в подборе необходимых работников;

14) организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

15) организация и проведение специальных мероприятий по профилированию граждан, ищущих работу, безработных граждан и работодателей;

16) информирование о положении на рынке труда в Ленинградской области, социально-трудовых правах граждан, развитии форм занятости.

3.6.11. Обеспечение предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве плательщика налога на профессиональный доход гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости;

3.6.12. Организация осуществления:

финансовой поддержки гражданам в период участия по направлению органов службы занятости в оплачиваемых работах временного характера или оплачиваемых общественных работах и(или) работодателям при организации таких работ;

финансовой поддержки гражданам, ищущим работу, безработным гражданам при их переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

3.6.13. Обеспечение оказания работодателям содействия в привлечении трудовых ресурсов в рамках реализации региональных программ повышения мобильности трудовых ресурсов;

3.6.14. Осуществление в пределах установленной компетенции оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в сфере содействия занятости населения;

3.6.15. Формирование официальной статистической информации с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

3.6.16. Организация работы по обеспечению кадровой потребности предприятий оборонно-промышленного комплекса;

3.6.17. Осуществление мероприятия по вопросам реализации подпрограммы по оказанию содействия добровольному переселению в Ленинградскую область соотечественников, проживающих за рубежом;

3.6.18. Организация контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых комитетом;

3.6.19. Обеспечение в пределах компетенции комитета составления и предоставления отчетности в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, в органы исполнительной власти Ленинградской области, иные государственные органы;

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

3.6.21. Формирование государственных заданий для подведомственных государственных учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений;

3.6.22. Осуществление мониторинга выполнения центром занятости населения Ленинградской области установленных контрольных показателей по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений;

3.6.23. Подготовку предложений по формированию средств областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий в области содействия занятости населения;

3.6.24. Осуществление свода и направления предложений комитета для включения в планы работы Правительства Ленинградской области;

3.6.25. Формирование и направление в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области информации о результатах в сфере деятельности за отчетный год для подготовки ежегодного отчета о результатах деятельности Правительства Ленинградской области;

3.6.26. Подготовку сведений о результатах деятельности комитета и представление их в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.6.27. Представление информации о деятельности комитета, в том числе обеспечивать размещение информации на официальном сайте Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (www.ktzn.lenobl.ru) 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 курируемых структурных подразделений;

3.6.28. Обобщение практики применения законодательства о занятости населения в Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений, и осуществление подготовки предложений по совершенствованию законодательства.

3.6.29. Разработку проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений.

3.6.30. Подготовку необходимых документов в целях обеспечения деятельности:

- межведомственной комиссии Ленинградской области по вопросам привлечения и использования иностранных работников и по оказанию содействия добровольному переселению в Ленинградскую область соотечественников, проживающих за рубежом;

- межведомственной комиссии по профессиональной ориентации граждан в Ленинградской области;

- комиссии по определению размеров стимулирующих выплат руководителям подведомственных комитету государственных учреждений;

3.6.31. Координацию вопросов содействия развитию конкуренции на товарных рынках Ленинградской области в установленной сфере деятельности.

3.6.32. Разработку и реализацию плана мероприятий («дорожную карту») по содействию развитию конкуренции в установленной сфере деятельности.

3.7. Осуществлять координацию деятельности подведомственных государственных учреждений, организовывать их работу по реализации полномочий в области содействия занятости населения.

3.8. Обеспечивать проведение комитетом совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений.

3.9. Обеспечивать создание при комитете комиссий, советов и иных рабочих органов по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений.

3.10. Принимать участие в приеме граждан.

3.11. Обеспечивать координацию и взаимодействие 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 курируемых структурных подразделений.

3.12. Организовывать и обеспечивать реализацию на территории Ленинградской области государственной политики в сфере содействия занятости населения, осуществление комитетом (в пределах его компетенции) государственного управления в сфере содействия занятости населения на территории Ленинградской области;

3.13. В соответствии с правовыми актами и/или поручениями председателя комитета работать со сведениями, составляющими государственную

тайну.

3.14. Разрабатывать, координировать, управлять и отвечать за выполнение программы цифровой трансформации комитета, в том числе:

3.14.1. Разрабатывать и координировать реализацию программы цифровой трансформации комитета, а также подведомственных учреждений;

3.14.1.1. Участвовать в согласовании и координировать выполнение документов по цифровой трансформации комитета, а также подведомственных учреждений;

3.14.1.2. Участвовать в согласовании стратегических документов комитета, а также подведомственных учреждений в части соответствия их приоритетам цифровой трансформации;

3.14.1.3. Координировать деятельность структурных подразделений комитета, а также подведомственных учреждений в части проектов цифровой трансформации; координировать их взаимодействие по вопросам реализации стратегии цифровой трансформации и управления изменениями; обеспечивать интеграцию инициатив и организацию инициирования проектов в сфере цифровой трансформации;

3.14.1.4. Участвовать в формировании и согласовании показателей эффективности и результативности цифровой трансформации комитета, а также подведомственных учреждений; проводить оценку системных технологических рисков выполнения показателей эффективности;

3.14.1.5. Осуществлять координацию подготовки правовых актов, относящихся к сфере цифровой трансформации; участвовать в подготовке предложений о разработке, изменении или отмене (признании утратившими силу) локальных нормативных актов комитета, относящихся к сфере цифровой трансформации и использования информационных технологий;

3.14.1.6. Участвовать в планировании и обосновании проектов бюджетных ассигнований регионального бюджета на реализацию мероприятий цифровой трансформации комитета, а также подведомственных учреждений;

3.14.1.7. С учетом стратегии в области цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы и государственного управления Ленинградской области координировать разработку:

- предложений по формированию и актуализации плана деятельности комитета в пределах компетенции;

- предложений в проект областного закона «О бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период» по мероприятиям стратегии в пределах компетенции.

3.14.2. Инициировать оптимизацию процессов деятельности комитета для обеспечения задач трансформации, в том числе:

3.14.2.1. Координировать изменение внутренних процессов комитета, связанных с цифровой трансформацией;

3.14.2.2. Внедрять методы и инструменты продуктового подхода при разработке комитетом новых продуктов и услуг, в том числе государственных услуг, предоставляемых в электронном виде физическим лицам и организациям;

3.14.2.3. Для внутренних процессов обеспечивать разработку оптимизационных решений, реализуемых посредством внедрения государственных информационных систем и прочего прикладного программного обеспечения;

3.14.3. Координировать комплекс мер по обеспечению доступности государственных данных для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде и принятия решений на основе данных, в том числе:

3.14.3.1. Осуществлять координацию сбора государственных данных в сфере деятельности комитета, подведомственных учреждений, обеспечивать хранение, обработку и анализ данных;

3.14.3.2. Координировать внедрение инструментов принятия решений на основе данных, включая комплекс мер для обеспечения качества обработки, верификации данных, необходимых для реализации полномочий комитета;

3.14.3.3. Обеспечивать перевод массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронный вид по курируемой области, в том числе услуг, оказываемых подведомственными учреждениями комитета, обеспечивать оказание массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

3.14.4. Координировать разработку и реализацию комплекса мер по повышению надежности и обеспечению непрерывности оказания услуг, предоставляемых комитетом, подведомственными учреждениями, в электронном виде.

2.14.5. Координировать работу по оценке предложений о внесении изменений и дополнений в законодательные и нормативные правовые акты по вопросам цифровой трансформации. Участвовать в согласовании нормативных правовых актов, связанных с реализацией стратегии, программы, проектов цифровой трансформации.

3.14.6. Курировать мероприятия по информационной безопасности, закрепленные за комитетом действующими нормативными правовыми актами.

3.15. Рассматривать и визировать проекты документов, представляемых на подпись председателю комитета, в соответствии с распределением обязанностей между первым заместителем председателя комитета и заместителем председателя комитета.

3.16. По поручению председателя комитета в установленном порядке участвовать в рассмотрении (обеспечивать рассмотрение) обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений.

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

3.18. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых первый заместитель председателя комитета включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен председателем комитета.

3.19 В соответствии с поручением председателя комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или)

принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.20. Точно и в срок выполнять указания и поручения председателя комитета.

3.21. 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 первого заместителя председателя комитета.

3.22. 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».

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

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

3.25. Отчитываться перед председателем комитета о результатах работы курируемых структурных подразделений, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять председателю комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

4. Перечень вопросов, по которым первый заместитель председателя комитета вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Первый заместитель председателя комитета обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам, относящимся к функциям курируемых структурных подразделений, а также входящим в должностные обязанности первого заместителя председателя комитета.

4.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных 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 курируемых структурных подразделений.

4.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками курируемых структурных подразделений.

4.1.7. О представлении работниками курируемых структурных подразделений устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

4.2. Первый заместитель председателя комитета 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 первый заместитель председателя комитета вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Первый заместитель председателя комитета обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям курируемых структурных подразделений и к его должностным обязанностям.

5.2. Первый заместитель председателя комитета вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с председателем 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 первый заместитель председателя комитета обязан обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование председателю 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 председателем комитета.

7. Порядок служебного взаимодействия первого заместителя председателя комитета 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 первому заместителю председателя комитета даются председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям курируемых структурных подразделений и к его должностным обязанностям.

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

7.3. Первый заместитель председателя комитета 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. Первый заместитель председателя комитета вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению председателя комитета.

7.5. Первый заместитель председателя комитета 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

Первый заместитель председателя комитета не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности первого заместителя председателя комитета

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности первого заместителя председателя комитета являются:

9.1. Выполнение задач курируемых структурных подразделений в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов работников курируемых структурных подразделений и положений о курируемых структурных подразделениях.

9.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на курируемые структурные подразделения в соответствии с положениями о структурных подразделениях;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных первым заместителем председателя комитета или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками курируемых структурных подразделений (при

ненадлежащем контроле за подготовкой документов в структурном подразделении);

3) утраты документов и материалов, поступивших первому заместителю председателя комитета на исполнение, хранение;

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

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых первому заместителю председателя комитета, работникам курируемых структурных подразделений было поручено принять участие;

6) обоснованных жалоб на качество предоставления государственных услуг.

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 нарушений законодательства, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне.

9.5. Выполнение программы цифровой трансформации комитета не менее чем на 70%.

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

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

9.8. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.9. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

подпись (Преминина А.С.) «29» 04 2025 года
Ф.И.О. дата

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

подпись (Кобелев А.С.) «05» 05 2025 года
Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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