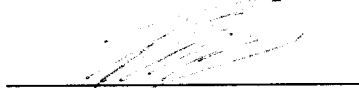


«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности председателя  
комитета по труду и занятости  
населения Ленинградской области

 Т.М. Котов

« 15 » 03 2025 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
ведущего специалиста сектора профессионального обучения  
и профессиональной ориентации комитета по труду и занятости населения  
Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50014189) сектора профессионального обучения и профессиональной ориентации комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - ведущий специалист, сектор, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр - П.С3.5.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: регулирование в сфере занятости населения.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграция.

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

1.3. Ведущий специалист подчиняется председателю комитета, первому заместителю председателя комитета (далее также - вышестоящие руководители), непосредственно подчиняется начальнику сектора.

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

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

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

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Социология и социальные работы», либо «Образование и педагогические науки», либо «Юриспруденция».
- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо «Гуманитарные науки», либо «Социальные науки», либо «Образование и педагогика».

2.1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или 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», 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 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:

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;

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»;

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

Закона Российской Федерации от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 12.07.2024 № 486 «О профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании отдельных категорий граждан Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 05 октября 2023 года № 688 «Об организации предоставления психологической поддержки в сфере занятости и социальной адаптации на рынке труда участникам специальной военной операции и членам семей участников специальной военной операции»;

приказа Минтруда России от 12 декабря 2024 года № 694н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы профессиональной деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования»;

приказа Минтруда России от 3 декабря 2024 года № 659н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по психологической поддержке безработных граждан»;

приказа Минтруда России от 3 декабря 2024 года № 660н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по организации социальной адаптации граждан, ищущих работу, безработных граждан».

#### 2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка.

#### 2.2.5. Профессиональные умения:

предоставление информационной и профессиональной помощи гражданам всех возрастов;

управление деятельностью по профессиональному консультированию граждан;

проведения массовых мероприятий;  
 публичных выступлений.

#### 2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

знания осуществления полномочия в сфере занятости населения по психологической поддержке, социальной адаптации и профессиональной ориентации граждан;

порядок предоставления государственных услуг и мер поддержки в электронной форме.

#### 2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

подготовка проектов нормативных правовых актов, решений, аналитических, методических рекомендаций, разъяснений, информационных и других материалов;

подготовки статистической отчетности и деловых писем, публичных выступлений.

### 3. Должностные обязанности

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

#### 3.1. Организовывать:

3.1.1. Предоставление государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее - ГКУ «ЦЗН ЛО») основных мер государственной поддержки в сфере занятости населения, к которым относятся:

1) социальная адаптация граждан, ищущих работу, безработных граждан (далее – социальная адаптация);

2) организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы профессиональной деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования (далее – профессиональная ориентация);

3) психологическая поддержка безработных граждан (далее – психологическая поддержка).

3.1.2. Осуществление мониторинга предоставления ГКУ «ЦЗН ЛО» основных мер государственной поддержки граждан по социальной адаптации, профессиональной ориентации, психологической поддержки.

#### 3.1.4. Осуществление ГКУ «ЦЗН ЛО»:

- участия в профессиональной ориентации несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

- осуществление ГКУ «ЦЗН ЛО» в интересах работодателей следующих мероприятий:

- взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципального округа и городского округа, осуществляющими полномочия в сфере образования, и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в случаях и в порядке, которые установлены Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области в сфере занятости населения для организации профессиональной ориентации граждан.

3.2. По поручению начальника сектора в пределах установленной компетенции сектора:

3.2.1. Участвовать:

- в разработке дополнительных мер государственной поддержки в сфере занятости населения в пределах компетенции сектора.

- в реализации государственной политики в сфере добровольчества (волонтерства);

- в организации осуществления ГКУ «ЦЗН ЛО» мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов, предусмотренных Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», в части организации профессиональной ориентации, психологической поддержки, социальной адаптации;

- в разработке и реализации государственных программ Ленинградской области в сфере занятости населения.

- в разработке и представлении на утверждение Правительства Ленинградской области ежегодного плана мероприятий по профессиональной ориентации граждан в Ленинградской области.

- в согласовании проектов правовых актов Ленинградской области по вопросам профессиональной ориентации, психологической поддержки, социальной адаптации.

- в разработке и представлении на рассмотрение Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области проектов правовых актов по вопросам, отнесенных к компетенции высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством и областным законодательством в сфере труда и в области содействия занятости населения;

- в создании (упразднении) рабочих групп и иных постоянно действующих или временных рабочих совещательных органов, подготовке положений об их деятельности и персонального состава;

- 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;

- в приеме граждан;

- в формировании для подведомственных учреждений государственного задания, осуществлении контроля за его исполнением в порядке, установленном Правительством Ленинградской области;

- в работе по организации опроса населения по проблемам занятости населения в Ленинградской области по вопросам профессиональной ориентации, психологической поддержки, социальной адаптации;

- в подготовке в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области информации и сведений:

- о результатах в сфере деятельности за отчетный год для подготовки ежегодного отчета о результатах деятельности Правительства Ленинградской области;

- о результатах деятельности Комитета;

- в проведении процедур оценки регулирующего воздействия в Ленинградской области в соответствии с установленным порядком;

- в реализации мероприятий региональных программ:

- Региональной долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 года;

- Региональной программы повышения финансовой грамотности и формирования финансовой культуры в Ленинградской области на 2024-2030 годы.

3.2.2. Осуществлять в пределах установленной компетенции сектора в части профессиональной ориентации, психологической поддержки, социальной адаптации и по поручению начальника сектора:

- предоставление информации в 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 28 ноября 2024 года № 1014, за прошедший отчетный и отчетный (текущий) периоды.

- контроль за исполнением принятых Комитетом правовых актов;

- подготовку предложений по формированию средств областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий в области содействия занятости населения;

- организацию выполнения мероприятий, предусмотренных планами Правительства Ленинградской области;

- представление информации о деятельности Комитета для размещения 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»;

- направление запроса 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;

- организацию проведения семинаров, конференций и других мероприятий.

- организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение

деятельности межведомственной комиссии по профессиональной ориентации граждан в Ленинградской области.

3.2.3. Организовывать проведение регионального этапа Всероссийского конкурса профессионального мастерства в сфере содействия занятости населения.

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

3.4. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника сектора, первого заместителя председателя комитета, председателя комитета представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

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

3.6. В соответствии с поручением начальника сектора, первого 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.

3.7. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника сектора, первого заместителя председателя комитета, председателя комитета.

3.8. 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 органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности ведущего специалиста, либо первому заместителю председателя комитета.

3.9. 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».

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

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

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

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

4.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

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

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

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

5.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с 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. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета ведущий специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику сектора не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного председателем комитета.

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

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

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

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

7.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам.

По собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению либо с разрешения начальника сектора, первого заместителя председателя комитета, председателя комитета за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

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

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

Ведущим специалистом государственные услуги не оказываются.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:

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

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

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

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

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

  
подпись

(Михайлова Р.Ю.)  
Ф.И.О.

«14» 03 2025 года  
дата

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

  
подпись

(Кочетков А.И.)  
Ф.И.О.

«05» 03 2025 года  
дата

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
подпись

(\_\_\_\_\_)  
Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
дата