

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности председателя  
комитета по труду и занятости населения  
Ленинградской области

 Т.М. Котов

«06»  2025 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
начальника финансово-экономического отдела комитета по труду и занятости  
населения Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальник (50005989) финансово-экономического отдела комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее – начальник отдела, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.РЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: Регулирование бюджетной системы

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: Бюджетное регулирование в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения.

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

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется председателю комитета.

1.4. Начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста (50005994) в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением председателя комитета.

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

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

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

- полученные до 1 июля 2017 года специальность или направление подготовки укрупнённой группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление»;

- полученные с 1 июля 2017 года специальность или направление подготовки области образования «Экономика и управление».

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;

положений об отделе, секторе социальных выплат и секторе бюджетного планирования, учета и контроля (далее - курируемые структурные подразделения);

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, 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», телекоммуникационной сети «Интернет».

#### 2.2.3. Управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

Бюджетного кодекса Российской Федерации,

Налогового кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудового кодекса Российской Федерации;

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 и финансово-экономической деятельности;

Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

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

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

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

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

постановления Правительства Ленинградской области от 7 марта 2013 года № 66 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ленинградской области».

*в сфере бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности:*

Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иных федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и бухгалтерского учета, в том числе руководящих документов органов государственной власти по вопросам организации бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

приказа Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

#### 2.2.5. Иные профессиональные знания:

основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области и мероприятий национальных проектов по вопросам сферы труда и содействия занятости населения;

показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на реализацию федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области и мероприятий национальных проектов по вопросам сферы труда и содействия занятости населения;

системы оплаты труда, методы расчета фонда оплаты труда;

правила деловой этики;

деловое общение и переписка.

#### 2.2.6. Профессиональные умения:

работа в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области», государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

#### 2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие методов бюджетного планирования;

понятие принципов бюджетного учета и отчетности;

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основных принципов осуществления закупок.

#### 2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

### **3. Должностные обязанности**

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положениями о курируемых

структурных подразделениях начальник отдела обязан:

3.1. Осуществлять руководство курируемыми структурными подразделениями, 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 работниками курируемых структурных подразделений.

3.1.3. Контролировать исполнение работниками 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. Подготавливать и представлять председателю комитета проекты положений о курируемых структурных подразделениях и проекты должностных регламентов работников курируемых структурных подразделений, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

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 курируемых структурных подразделений, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих курируемых структурных подразделений.

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

3.6.1. Осуществлять финансовое обеспечение мер государственной поддержки в сфере занятости населения, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности подведомственных государственных учреждений (далее - подведомственные учреждения).

3.6.2. Обеспечивать осуществление государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее – ГКУ «ЦЗН ЛО») в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации социальных выплат безработным гражданам и иным категориям граждан в виде:

3.6.2.1. пособия по безработице;

3.6.2.2. пенсии, назначаемой безработному гражданину по предложению государственного учреждения службы занятости на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;

3.6.2.3. ежемесячной доплаты детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.6.3. Осуществлять планирование расходов на предоставление ГКУ «ЦЗН ЛО»:

3.6.3.1. 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;

3.6.3.2. 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;

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

3.6.3.4. 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, а также размер указанной финансовой поддержки.

3.6.4. Разрабатывает и реализует мероприятия по предоставлению работодателям субсидий, грантов в форме субсидий.

3.6.5. Обеспечивает организацию возврата суммы излишне выплаченных социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.6. Формировать и направлять в Федеральную службу по труду и занятости заявки на перечисление в бюджет субъекта Российской Федерации субвенций на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат безработным гражданам и иным категориям граждан.

3.6.7. Формировать и направлять в Министерство финансов Российской Федерации и Федеральную службу по труду и занятости отчет о расходах областного бюджета Ленинградской области, связанных с осуществлением переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат безработным гражданам и иным категориям граждан, источником финансового обеспечения которых являются субвенции.

3.6.8. Обеспечивать своевременное представление Губернатором Ленинградской области в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере труда, занятости, альтернативной гражданской службы, отчетности осуществлении социальных выплат безработным гражданам и иным категориям граждан, в том числе отчета о расходовании средств субвенции.

3.6.9. Обеспечивать осуществление ГКУ «ЦЗН ЛО» в соответствии с порядком, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере занятости населения, выдачу предложений о назначении гражданам пенсии на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

3.6.10. Организовывать и обеспечивать осуществление комитетом в установленном порядке бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом об областном бюджете Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами, в том числе:

3.6.10.1. обеспечивать результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными комитету бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

3.6.10.2. формировать перечень подведомственных комитету получателей бюджетных средств;

3.6.10.3. вести реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных комитету лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

3.6.10.4. осуществлять исполнение бюджета комитета по доходам и расходам;

3.6.10.5. осуществлять планирование соответствующих расходов бюджета, составлять обоснования бюджетных ассигнований;

3.6.10.6. составлять, утверждать и вести бюджетную роспись, распределять бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;

3.6.10.7. вносить предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

3.6.10.8. рассматривать и согласовывать планы финансово-хозяйственной деятельности Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования Ленинградской области «Центр опережающей профессиональной подготовки «Профстандарт»;

3.6.10.9. осуществлять формирование и ведение соглашений о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение исполнения государственного задания;

3.6.10.10. вносить предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

3.6.10.11. определять порядок утверждения бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

3.6.10.12. осуществлять контроль за соблюдением получателями субвенций и субсидий условий, установленных при их предоставлении;

3.6.10.13. формировать бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств.

3.6.11. Организовывать и обеспечивать осуществление комитетом в установленном порядке бюджетных полномочий получателя бюджетных средств, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным

законом об областном бюджете Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами, в том числе:

3.6.11.1. составлять и исполнять бюджетную смету комитета;

3.6.11.2. принимать и исполнять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

3.6.11.3. обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных комитету бюджетных ассигнований;

3.6.11.4. вести бюджетный учет получателя бюджетных средств;

3.6.11.5. формировать и представлять бюджетную отчетность получателя бюджетных средств финансовому органу Ленинградской области.

3.6.12. Организовывать и обеспечивать осуществление комитетом в установленном порядке бюджетных полномочий главного администратора доходов областного бюджета, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом об областном бюджете Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами, в том числе:

3.6.12.1. формировать перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;

3.6.12.2. представлять сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и проекта бюджета;

3.6.12.3. представлять сведения для составления и ведения кассового плана;

3.6.12.4. формировать и представлять финансовому органу Ленинградской области бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

3.6.12.5. вести реестр источников дохода бюджета по закрепленным за ним источникам доходов;

3.6.12.6. разрабатывать методику прогнозирования поступления доходов.

3.6.13. Обеспечивать осуществление комитетом в установленном порядке бюджетных полномочий администратора доходов областного бюджета, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом об областном бюджете Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами, в том числе:

3.6.13.1. принимать решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представлять поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

3.6.13.2. принимать решение по комитету и подведомственным учреждениям о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представлять уведомление в орган Федерального казначейства;

3.6.13.3. осуществлять начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

3.6.13.4. осуществлять взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

3.6.13.5. формировать и представлять финансовому органу Ленинградской области бюджетную отчетность администратора доходов бюджета.

3.6.14. Участвовать:

3.6.14.1. в формировании проекта областного бюджета Ленинградской области на предстоящий бюджетный период по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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

3.6.14.3. во внесении изменений в государственные программы Ленинградской области по вопросам в сфере занятости населения;

3.6.14.4. в формировании сводных детальных планов реализации государственных программ Ленинградской области по вопросам в сфере занятости населения;

3.6.14.5. во внесении изменений в сводный детальный план реализации государственных программ Ленинградской области по вопросам в сфере занятости населения;

3.6.14.6. в формировании отчетов по выполнению государственных программ Ленинградской области по вопросам в сфере занятости населения.

3.6.15. Вести реестры закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов.

3.6.16. Осуществлять формирование отчетности, с использованием программного комплекса «Катарсис» по начислениям и выплатам социальных выплат по филиалам ГКУ «ЦЗН ЛО».

3.6.17. Рассматривать и согласовывать проекты бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений.

3.6.18. Участвовать в формировании государственного задания подведомственным учреждениям.

3.6.19. Обеспечивать выполнение комитетом установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» функции государственного заказчика при осуществлении закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в сфере труда и содействия занятости населения, в том числе:

3.6.19.1. формировать перечень нужд в товарах, работах и услугах комитета и сводный перечень нужд в товарах, работах и услугах в разрезе подведомственных получателей средств областного бюджета;

3.6.19.2. разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещать в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения;

3.6.19.3. осуществлять нормирование в сфере закупок на обеспечение функций комитета и подведомственных учреждений;

3.6.19.4. обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

3.6.19.5. участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

3.6.19.6. вести учет и отчетность по деятельности, связанной с выполнением функций государственного заказчика, в порядке, установленном действующим законодательством;

3.6.19.7. организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.6.19.8. формировать в автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области» карты регистрации контрактов и другую необходимую информацию по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд Ленинградской области и направлять сведения о заключенных государственных контрактах (договорах) в финансовый орган Ленинградской области;

3.6.19.9. осуществлять контроль исполнения государственных контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и обеспечивать формирование заявок на оплату комитетом поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в соответствии с заключенными государственными контрактами;

3.6.19.10. осуществлять в установленном Правительством Ленинградской области порядке ведомственный контроль в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, обеспечивать составление отчета о результатах осуществления ведомственного контроля (за первое полугодие, девять месяцев, год) и представление в Контрольный комитет Губернатора Ленинградской области.

3.6.20. Контролировать своевременное представление руководителями подведомственных учреждений в комитет отчетов и иных документов о результатах финансово-хозяйственной деятельности, осуществлять их проверку и обобщение, подготовку сводных отчетов о финансово-хозяйственной деятельности комитета и подведомственных учреждений.

3.6.21. Организовывать и осуществлять контроль за деятельностью подведомственных учреждений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области, в пределах компетенции отдела.

3.6.22. Осуществлять с использованием единой цифровой платформы контроль за назначением безработным гражданам и иным категориям граждан социальных выплат, предусмотренных Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».

3.6.23. Организовывать и осуществлять внутренний финансовый контроль.

3.6.24. Анализировать и подготавливать документы, необходимые для проведения внутреннего финансового аудита руководителем комитета.

3.6.23. Осуществлять выполнение договоров о предоставлении социальной поддержки молодым специалистам, работающим в подведомственных учреждениях.

3.6.25. Участвовать в осуществлении мониторинга правоприменения нормативных правовых актов комитета, а также областных законов, разработчиком проектов которых является комитет, в соответствии с областным законом от 21.12.2010 № 81-оз «О мониторинге правоприменения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области».

3.6.26. Обобщать практику применения законодательства о занятости населения в Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и подготавливать предложения по его совершенствованию.

3.6.27. Осуществлять мониторинг изменений федерального и областного законодательства в пределах установленной компетенции, разрабатывать проекты нормативных правовых актов Ленинградской области в целях приведения областного законодательства в соответствие с указанными изменениями.

3.6.28. Разрабатывает и представляет на рассмотрение Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области проекты правовых актов по вопросам, отнесенным 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.

3.6.29. Согласовывать проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.

3.6.30. Разрабатывать проекты правовых актов комитета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.6.31. Осуществлять:

3.6.31.1. контроль за исполнением принятых комитетом правовых актов в рамках компетенции отдела;

3.6.31.2. подготовку предложений по формированию средств областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий в области содействия занятости населения, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности комитета и деятельности государственных учреждений служб занятости населения Ленинградской области в соответствии с компетенцией отдела;

3.6.31.3. своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционирования расходов бюджетной сметы, с организациями и физическими лицами;

3.6.31.4. начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в федеральный бюджет и в государственные внебюджетные фонды;

3.6.31.5. предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении комитетом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением

имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.6.31.6. контроль за товарно-материальными ценностями, находящимися в помещениях комитета;

3.6.31.7. подготовку и представление необходимой статистической отчетности, в установленном порядке в соответствующие органы, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6.32. Обеспечивать:

3.6.32.1. 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 отдела, образование в необходимых случаях специальных комиссий;

3.6.32.2. работу комиссий и иных рабочих органов, созданных на основании правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.6.32.3. составление при совершении каждого факта хозяйственной жизни в установленные графиком (правилами) документооборота сроки первичных учетных документов, полноту и достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, своевременную передачу первичных учетных документов для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, соблюдение порядка, технологии и сроков формирования и передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

3.6.33. Участвовать в организации выполнения мероприятий, предусмотренных планами Правительства Ленинградской области.

3.6.34. 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 отдела.

3.6.35. Участвовать в формировании и направлении в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области информации о результатах в сфере деятельности комитета за отчетный год для подготовки ежегодного отчета о результатах деятельности Правительства Ленинградской области.

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

3.6.37. Представлять информацию о деятельности комитета на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6.38. Выступать в суде от имени Ленинградской области в качестве представителя ответчика по искам к Ленинградской области, предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных подведомственному ему получателю бюджетных средств, являющемуся казенным учреждением, для исполнения его денежных обязательств.

3.6.39. Обеспечивать проведение комитетом совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6.40. Обеспечивать создание при комитете комиссий, советов и иных рабочих органов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6.41. Участвовать в проведении приема граждан.

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

3.6.43. Осуществлять иные функции в установленной сфере деятельности в соответствии с федеральным законодательством, областным законодательством и полномочиями комитета.

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

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

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

3.10. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен председателем комитета.

3.11. 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.

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

3.13. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику комитета, временно исполняющему обязанности начальника отдела либо председателю комитета.

3.14. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.17. Отчитываться перед председателем комитета о результатах своей 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 начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

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

5.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с 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 ведением бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, регулируются законодательством в соответствующей сфере.

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета начальник отдела обязан подготовить проект 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 начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

7.1. Поручения и указания начальнику отдела даются председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

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

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

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

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

Начальник отдела не участвует (не предоставляет) в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

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

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников курируемых структурных подразделений и положений курируемых структурных подразделениях.

9.3. Отсутствие фактов:

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

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

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

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

5) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику отдела, работникам курируемых структурных подразделений было поручено принять участие.

9.4. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе, отсутствие фактов нарушений бюджетного законодательства и ведения бухгалтерского учета.

9.5. Полнота и достоверность бюджетной отчетности комитета, своевременное представление в соответствующие инстанции бюджетной (бухгалтерской), финансовой, статистической, налоговой и иной отчетности.

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

(Михайлова Р.Ю.)  
Ф.И.О.

«30» 01 2025 года  
\_\_\_\_\_ дата

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

  
\_\_\_\_\_ подпись

(Колесниченко А.С.)  
Ф.И.О.

«03» 02 2025 года  
\_\_\_\_\_ дата

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ подпись

( \_\_\_\_\_ )  
Ф.И.О.

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