

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
комитета по труду и занятости населения
Ленинградской области


Ю.В. Косарева
« 09 » 09 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника сектора производительности труда в социальной сфере
комитета по труду и занятости населения Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора (50105379) производительности труда в социальной сфере комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее – начальник сектора, сектор, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.Р3.10.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника сектора: Регулирование в сфере труда и социального развития.

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

1.2. Начальник сектора 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 сектора подчиняется председателю комитета, непосредственно подчиняется заместителю председателя комитета.

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

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

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

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

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

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

2.1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

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

Положения о комитете;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

положения о секторе;

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.

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

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области по вопросам, регулирующим отношения в сфере занятости населения»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка.

2.2.6. Профессиональные умения:

на уровне справочника не предъявляются.

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

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;

работа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

3. Должностные обязанности

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

3.1. Осуществлять руководство сектором, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности сектора.

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

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

3.2. Подготавливать и представлять заместителю председателя комитета проект положения о секторе и проекты должностных регламентов работников сектора, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

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

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

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих сектора.

3.6. Обеспечивать выполнение сектором функций, предусмотренных положением о секторе, в том числе:

3.6.1. Участие в разработке, подготовке изменений и реализации регионального проекта «Производительность труда», направленного на достижение целей и показателей федерального проекта «Производительность труда», входящего в состав национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика» (далее – региональный проект).

3.6.1.1. Участие в разработке регионального проекта в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (далее – постановление Правительства РФ № 1288):

3.6.1.1.1. Формирование (внесение изменений) с использованием информационной системы «Электронный бюджет» паспорта регионального проекта, соответствующего по структуре паспорту федерального проекта.

3.6.1.2. Обеспечение реализации мероприятий по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки промышленности, на осуществление деятельности в сфере производительности труда в социальной сфере:

3.6.1.2.1. Разработка (внесение изменений) в порядок предоставления субсидий.

3.6.1.2.2. Осуществление размещения в информационной системе «Электронный бюджет», а также на официальном сайте комитета в сети «Интернет» (<https://ktzn.lenobl.ru>) объявления о проведении отбора получателей субсидии.

3.6.1.2.3. Рассмотрение заявки участников отбора получателей субсидии.

3.6.1.2.4. Осуществление контроля за соблюдением получателями субсидии порядка и условий предоставления субсидии.

3.6.1.2.5. Участие в привлечении консультантов для реализации проектов, направленных на повышение производительности труда и эффективности в организациях социальной сферы, обеспечивающих производственную деятельность, и контролирует их деятельность.

3.6.2. Участие в формировании и тиражировании лучших практик повышения производительности труда в организациях социальной сферы совместно с органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, являющихся учредителями учреждений в социальной сфере.

3.6.3. Участие в разработке и тиражировании «коробочных решений» в организациях социальной сферы совместно с федеральными отраслевыми центрами компетенций.

3.6.4. Участие в формировании проекта областного бюджета Ленинградской области на предстоящий бюджетный период по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

3.6.5. Участие в организации выполнения мероприятий, предусмотренных планами Правительства Ленинградской области.

3.6.6. Участие в проведении приема граждан, а также рассмотрении обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения, принятии в соответствии с действующим законодательством мер по урегулированию спорных вопросов.

3.6.7. Принятие мер по размещению на сайте комитета информации о деятельности комитета, в части касающейся сектора.

3.6.8. Участие в проведении процедур оценки регулирующего воздействия в Ленинградской области в соответствии с установленным порядком (в рамках компетенции).

3.6.9. Разработка и представление на рассмотрение председателя комитета проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области в соответствии с федеральным законодательством и областным законодательством в сфере труда и в области содействия занятости населения.

3.6.10. Разработка проектов правовых актов комитета по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, обеспечение их согласования в установленном порядке.

3.6.11. Согласование проектов правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.6.12. По поручению председателя комитета осуществление подготовки договоров, соглашений, государственных контрактов, а также служебных записок и писем в сфере полномочий комитета, обеспечение их согласования в установленном порядке.

3.6.13. 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 по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.6.14. Составление и своевременное представление установленной отчетности в органы исполнительной власти Ленинградской области и федеральные органы государственной власти.

3.6.15. Участие в подготовке информации о результатах в сфере деятельности за отчетный год для подготовки ежегодного отчета о результатах деятельности Правительства Ленинградской области.

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

3.6.17. Представление информации о деятельности комитета, в том числе обеспечение размещения информации на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.6.18. Обеспечение проведения комитетом совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.6.19. Обеспечение создания при комитете комиссий, советов и иных рабочих органов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.6.20. Участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов в соответствии с правовыми актами Ленинградской области.

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

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

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

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

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

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

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

3.14. 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 сектора.

3.15. 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».

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

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

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

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

4.1. Начальник сектора обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета начальник сектора обязан обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование заместителю председателя комитета не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного заместителем председателя комитета, председателем комитета.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника сектора 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 сектора даются заместителем председателя комитета, председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям сектора и к его должностным обязанностям.

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

7.3. Начальник сектора 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 сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения заместителя

председателя комитета, председателя комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Начальник сектора 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 сектора не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора являются:

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

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов работников сектора и положения о секторе.

9.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на сектор в соответствии с положением о секторе;

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

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

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

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику сектора 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).

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

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

9.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.8. Профессиональная компетентность.

9.9 Своевременность и качество подготовки:

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Михайлова Р.Ю.) « 03 » 09 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел организационно-правового обеспечения и контроля комитета

_____ (Кобяков А.С.) « 05 » 09 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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