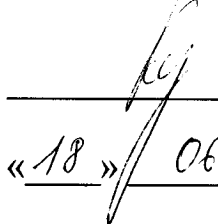


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области

 Ю.В. Косарева
«18» 06 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела специальных программ и трудоустройства
комитета по труду и занятости населения Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50005956) отдела специальных программ и трудоустройства комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - главный специалист, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр - П.СЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Регулирование в сфере труда и социального развития.

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

1.2. Главный 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. Главный специалист подчиняется председателю комитета, первому заместителю председателя комитета (далее также - вышестоящие руководители), непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста

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

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки области образования «Науки об обществе» либо «Гуманитарные науки», либо «Образование и педагогические науки».

- 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 двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

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

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения о комитете;

положения об отделе;

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 N 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе 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 органе исполнительной власти, в том числе, в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости

населения в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 года № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

приказа Минтруда Российской Федерации от 9 декабря 2024 года № 678н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по содействию работодателям в подборе необходимых работников»;

приказа Минтруда Российской Федерации от 5 декабря 2024 г. N 667н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по содействию гражданам в поиске подходящей работы, включая оказание содействия в составлении анкеты»;

приказа Минтруда Российской Федерации от 6 декабря 2024 года № 673н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по содействию началу осуществления безработными гражданами предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, включая оказание им единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве плательщика налога на профессиональный доход»;

основных направлений государственной политики в сфере занятости населения и безработицы.

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

основы и принципы трудовых отношений;

основные направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы и миграции;

правила получения доступа к различным источникам статистической информации;

методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу.

2.2.5. Профессиональные умения:

применение персонального компьютера, использование копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

построение запросов и отчетов в реестрах получателей мер государственной поддержки и реестрах работодателей в программном комплексе «Катарсис» (далее – ПК «Катарсис»).

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
 понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
 понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
 система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 владение навыками официальной деловой переписки.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Организовывать работу филиалов Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее – ГКУ ЦЗН ЛО) по следующим направлениям:

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

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

содействие работодателям в подборе необходимых работников.

3.2. Осуществлять методическое руководство и анализ работы ЦЗН по реализации стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, в части своей компетенции:

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

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

содействие работодателям в подборе необходимых работников.

По результатам анализа подготавливать информационные письма о выявленных недостатках работы и после согласования их с начальником отдела представлять вышестоящему руководителю.

3.3. Обеспечивать предоставление ГКУ ЦЗН ЛО 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.

3.4. Осуществлять мониторинг выполнения филиалами ГКУ ЦЗН Ленинградской области установленных контрольных показателей в части своей компетенции. По результатам мониторинга подготавливать и представлять начальнику отдела аналитическую информацию.

3.5. Организовывать работу ГКУ ЦЗН ЛО по обеспечению кадровой потребности предприятий оборонно-промышленного комплекса.

3.6. Осуществлять еженедельный мониторинг увольнения работников в связи с ликвидацией организаций либо сокращением численности или штата работников, а также неполной занятости работников на основании отчетности поступающей от работодателей.

После получения данных составлять установленную отчетность и после рассмотрения начальником отдела, представлять на подпись вышестоящему руководителю, обеспечивая ее своевременное направление в органы исполнительной власти Ленинградской области и федеральные органы государственной власти.

3.8. Представлять в пределах своей компетенции информацию 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 исполнительных органов Ленинградской области, установленного в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 ноября 2024 года № 1014, за прошедший отчетный и отчетный (текущий) периоды.

3.9. Ежемесячно, ежеквартально осуществлять сбор сведений о выполнении показателей эффективности и результативности деятельности подведомственных комитету государственных учреждений для подготовки предложений по материальному стимулированию труда директоров подведомственных государственных учреждений и обеспечения работы комиссии по определению размеров стимулирующих выплат руководителям подведомственных государственных учреждений (далее - Комиссия), представлять их на согласование

начальнику отдела.

Готовить проекты протоколов заседаний Комиссии и распоряжений по материальному стимулированию труда директоров подведомственных государственных учреждений по итогам работы за месяц, квартал и год, предоставлять их на согласование Комиссии и на подпись вышестоящему руководителю.

3.10. По поручению начальника отдела формировать свод предложений структурных подразделений комитета для включения:

в календарный план основных мероприятий Правительства Ленинградской области (на год и далее ежемесячно);

в тематический план основных мероприятий Правительства Ленинградской области (ежеквартально).

Ежеквартально подготавливать сводный отчет о выполнении структурными подразделениями комитета тематического и календарного планов основных мероприятий Правительства Ленинградской области.

3.11. По поручению начальника отдела участвовать в разработке и реализации государственных программ Ленинградской области (подпрограмм государственных программ Ленинградской области) (далее – государственные программы, подпрограммы) в пределах своей компетенции.

3.12. Участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

3.13. По поручению начальника отдела участвовать в подготовке еженедельной информации для краткосрочного прогноза событий по вопросам внутренней политики Ленинградской области в соответствии с распоряжением Губернатора Ленинградской области от 28 марта 2016 года № 214-рг.

3.14. По поручению начальника отдела составлять и своевременно представлять установленную отчетность в структурные подразделения Администрации Ленинградской области и федеральные органы государственной власти по вопросам, входящим в круг должностных обязанностей, после рассмотрения начальником отдела представлять на подпись вышестоящему руководителю.

3.15. По поручению начальника отдела 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, входящим в круг должностных обязанностей.

3.16. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан. Подготавливать в установленные сроки проекты служебных документов (служебных и аналитических записок, справок, писем), а также заключений по запросам и письменным обращениям юридических

лиц и граждан, после рассмотрения начальника отдела представлять на подпись вышестоящему руководителю.

3.17. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.18. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

3.19. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.20. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

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

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

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

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

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

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

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим

руководителем, 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.

4.2. Главный 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 главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам.

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 органа исполнительной власти главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия главного 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 главному специалисту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

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

7.3. Главный 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. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника отдела, вышестоящих руководителей за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Главный 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

Главный специалист не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности 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 специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших 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 отдела, вышестоящим руководителем;

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

« 09 » 06 2025 года
дата

Отдел организационно-правового обеспечения и контроля комитета



подпись

()
Ф.И.О.

« 18 » 06 2025 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(
Ф.И.О.

« ____ » ____ 20 ____ года
дата