

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела проектов и программ в сфере содействия занятости
управления в сфере содействия занятости Министерства социального
развития Пермского края

I. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела проектов и программ в сфере содействия занятости управления в сфере содействия занятости Министерства социального развития Пермского края (далее – Начальник отдела, Отдел, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) категории «Руководители».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий) – регулирование в сфере труда и социального развития.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – регулирование в сфере условий и охраны труда.

1.3. Начальник отдела назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Министерства.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю министра, начальнику управления в сфере содействия занятости Министерства (далее – Управление).

1.5. В период временного отсутствия Начальника отдела его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела или иной государственный гражданский служащий Отдела, уполномоченный на это должностным регламентом и (или) приказом Министерства.

1.6. На Начальника отдела в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.7. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской

Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, а также Положением о Министерстве, Положением об Отделе, Положением об Управлении, приказами Министерства, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности Начальника отдела входят:

2.1. базовые квалификационные требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), иными нормативными правовыми актами, в том числе:

2.1.1. высшее образование;

2.1.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки согласно Закону Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

2.1.3. установленный уровень:

2.1.3.1. знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2. знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.1.3.3. знаний и навыков в области документооборота и делопроизводства;

2.1.3.4. знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

2.1.3.5. умения:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные;

управлять изменениями;

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

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально - функциональные квалификационные требования, в том числе:

2.2.1. одно из направлений подготовки (специальностей) высшего образования укрупненных групп направлений подготовки (специальностей): «Юриспруденция», «Социология и социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление» или направление подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки, указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. знания:

законов и иных нормативных правовых актов:

Гражданского кодекса РФ

Трудового кодекса РФ; *рр*

✓ Федерального закона от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ф Закона Российской Федерации от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей;

в области международного рынка труда и тенденций его развития;

разработки и утверждения планов реализации государственных Программ Пермского края;

административных регламентов предоставления государственных услуг по направлению отдела трудоустройства, профессионального обучения и развития кадрового потенциала.

организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти Российской Федерации и Пермского края, органов местного самоуправления;

законодательного процесса на федеральном и краевом уровнях государственной власти;

порядка подготовки проектов законов, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и иных правовых актов;

региональной политики, разработки программ и планов;

системы организации контроля за исполнением документов и поручений; порядка работы со служебной информацией.

порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства, административных процессов (процедур) в системе органов исполнительной власти Пермского края;

основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;

общих принципов организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

основ системы контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной корреспонденцией;

норм делового общения;

иных административных процессов (процедур) применительно к осуществлению должностных обязанностей;

2.2.3. умения:

участия в работе комиссий, рабочих групп по вопросам обеспечения деятельности Отдела;

принятия и реализации управленческих решений;

аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов;

организации работы по документированию управленческих решений, работы со служебными документами и организации обеспечения контроля за исполнением документов и поручений;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений, проведения презентаций;

работы в команде и самостоятельно;

работы в системе электронного документооборота.

III. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. Начальник отдела в связи с прохождением им гражданской службы обязан соблюдать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе.

3.3. Начальник отдела обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.

3.4. Начальник отдела обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

3.5. Начальник отдела обязан:

3.5.1. обеспечивать выполнение функций, возложенных на Отдел в соответствии с положением об Отделе в целях реализации задач, возложенных на Отдел:

- обеспечение эффективной реализации, координации и управления проектами и программами в области содействия занятости населения Пермского края;

- совершенствование процедур взаимодействия между структурными подразделениями Управления в рамках реализации проектов и программ в области содействия занятости населения. 3.3. разработка методологических документов по проектному управлению и регламентирующих взаимодействие подразделений в рамках реализации проектов;

- содействие созданию новых проектов и программ в области содействия занятости населения;

- управление проектами и программами и их администрирование;

- взаимодействие с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными заинтересованными сторонами по вопросам реализации проектов и программ;

- координация и организационно-методическое обеспечение деятельности подразделений Управления по разработке подпрограммы «Содействие занятости населения» государственной программы Пермского края «Экономическая политика и инновационное развитие» и иных программ, предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения, оказывающих влияние на состояние рынка труда.

3.5.2. Начальник отдела обязан, в том числе:

разрабатывать проекты в области содействия занятости (формирование идеологии всех проектов);

разрабатывать инновационные подходы по взаимодействию с работодателями;

3.6. В сфере руководства деятельностью отдела Начальник отдела:

курирует проекты и программы реализуемых ⁶управлением в сфере содействия занятости Министерства;

организует работу в рамках подпрограммы «Содействие занятости населения» государственной программы Пермского края «Экономическая политика и инновационное развитие»;

организовывает информационное и аналитическое обеспечение деятельности Отдела;

дает указания и поручения гражданским служащим Отдела и осуществляет контроль за их исполнением;

распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела, определяет круг вопросов, относящихся к их компетенции;

обеспечивает соблюдение гражданскими служащими Отдела служебной дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края;

принимает меры к укомплектованию Отдела квалифицированными кадрами;

организует подготовку отчетности и представление ее в установленном порядке;

принимает участие в разработке информационно-методических материалов по вопросам деятельности Отдела;

3.7. Начальник отдела обязан исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами, законами Пермского края, иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, в том числе:

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления.

IV. Права

4.1. Начальник отдела обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Начальнику отдела в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения им своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами предоставляются основные государственные гарантии гражданского служащего.

4.3. Начальнику отдела в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края, могут предоставляться дополнительные государственные гарантии гражданского служащего.

4.4. Начальник отдела в соответствии с задачами и функциями отдела в установленном порядке вправе:

4.4.1. запрашивать и получать у структурных подразделений Аппарата Правительства Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пермского края, предприятий, организаций и учреждений, их должностных лиц материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.4.2. привлекать научные и иные организации, ученых и специалистов для выполнения отдельных работ, в том числе на договорной основе;

4.4.3. вносить предложения министру, заместителю министра, начальнику Управления по направлениям деятельности Отдела;

4.4.4. изучать практику реализации в исполнительных органах государственной власти Пермского края законодательства по направлениям деятельности Отдела;

4.4.5. использовать, содержащуюся в банках данных исполнительных органов государственной власти Пермского края, Аппарата Правительства Пермского края, Администрации губернатора Пермского края;

4.4.6. в сфере руководства деятельностью Отдела:

давать гражданским служащим Отдела обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и

требовать от них отчет об их исполнении; вносить предложения: об утверждении структуры, штатной численности и фонда оплаты труда Отдела; об утверждении должностных регламентов гражданских служащих Отдела; о назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих Отдела; об установлении условий служебных контрактов с гражданскими служащими Отдела; об установлении испытания гражданскому служащему Отдела при назначении его на должность; о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв гражданской службы в Отделе; об установлении размеров ежемесячного денежного поощрения, премий и иных дополнительных выплат гражданским служащим Отдела; о поощрении и награждении гражданских служащих Отдела, применении к ним и снятии дисциплинарных взысканий; о направлении гражданских служащих Отдела на профессиональную переподготовку и повышение квалификации, а также в служебные командировки; согласовывать решения о предоставлении отпусков гражданским служащим Отдела;

4.4.7. представлять Отдел в пределах своей компетенции в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях, а также в судах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Начальник отдела имеет иные права, установленные законодательством.

V. Ответственность

Начальник отдела в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, включая:

однократное грубое нарушение своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда государственному органу и(или) нарушение законодательства РФ;

принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу государственного органа.

5.2. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

5.3. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и организаций;

5.4. нарушение порядка доступа к информации о деятельности Министерства;

5.5. нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных гражданских служащих Министерства, разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах указанных гражданских служащих;

5.6. нарушение пожарной безопасности и правил охраны труда в Отделе.

VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Начальник отдела вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

6.1.1. выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности, обеспечения выполнения поставленных задач по направлениям деятельности Отдела;

6.1.2. распределения обязанностей между гражданскими служащими Отдела, определения круга вопросов, относящихся к их компетенции, организации их взаимодействия, осуществления контроля их деятельности;

6.1.3. подготовки проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

6.2.1. планирования профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Отдела в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;

6.2.2. выбора методов организации профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Отдела и обеспечения исполнения ими служебных обязанностей;

6.2.3. подготовки запросов на получение необходимой информации и материалов от соответствующих респондентов по направлениям деятельности Отдела;

6.2.4. подписания в пределах своей компетенции документов в сфере деятельности Отдела с указанием даты, фамилии, инициалов.

VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

При исполнении служебных обязанностей Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией:

7.1. вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам обеспечения деятельности Министерства, Управления, Отдела;

7.2. обязан участвовать при подготовке проектов:

7.2.1. планов работы Отдела, положения об Отделе;

7.2.2. иных правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов, поручениям руководства Министерства.

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

8.1. Начальник отдела руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Пермского края сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

8.2. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министра, заместителя Министра, начальника Управления.

IX. Порядок служебного взаимодействия

Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с государственными и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами:

9.1. в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданского служащего, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края ✓ в Министерстве, утвержденным соответствующим приказом Министерства, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами Инструкцией по делопроизводству в администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденной соответствующим распоряжением губернатора Пермского края»;

рассмотрения обращения граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, приказами Министерства.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В должностные обязанности Начальника отдела не входит оказание государственных услуг гражданам, организациям.

ХI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты исполнения Начальником отдела настоящего должностного регламента в соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона о гражданской службе учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего, в том числе по следующим показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

11.1. показатели результативности:

11.1.1. результаты деятельности Отдела, в том числе полнота выполнения задач и функций Отдела за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности Отдела, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

11.2. показатели эффективности:

11.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень удовлетворенности губернатора Пермского края, Министра, как источника поручения, качеством исполнения этого поручения);

11.2.2. своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и(или) досрочно);

11.2.3. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей (количество: протестов, представлений, постановлений, предостережений, иных актов реагирования надзорных или контрольных органов; замечаний руководства; претензий должностных лиц; жалоб граждан);

11.2.4. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения (количество: примененных взысканий; фактов не назначения (снижения размера) ежемесячного денежного поощрения, премии; предупреждений и иных мер воздействия, установленных материалами соответствующих проверок).