

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Пермского края
консультанта отдела проектов и программ управления
в сфере содействия занятости Министерства труда и социального развития
Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела проектов и программ управления в сфере содействия занятости Министерства труда и социального развития Пермского края (далее соответственно – консультант, 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 «Специалисты».

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграции.

1.4. Консультант назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Министерства в установленном порядке.

1.5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела проектов и программ управления в сфере содействия занятости Министерства социального развития Пермского края (далее – начальник Отдела).

1.6. В период временного отсутствия консультанта его должностные обязанности исполняет иной государственный гражданский служащий Отдела в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей в Отделе и (или) приказом Министерства.

1.7. На консультанта 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.

1.8. Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, а также положением о Министерстве, положением об Управлении, положением об Отделе, приказами Министерства, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности ведущего консультанта 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. наличие базовых знаний и умений:

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

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

2.1.3.3. знаний основ 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;

2.1.4. умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):

общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);
умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
коммуникативные умения;
умение управлять изменениями.

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

2.2.1. одно из направлений подготовки (специальностей) высшего образования областей «Здравоохранение и медицинские науки», «Гуманитарные науки», «Образование и педагогические науки», укрупненных групп направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», или направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. профессиональные знания:

федерального законодательства, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края применительно к осуществлению должностных обязанностей:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

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»;

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

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

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

Федерального закона от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

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

иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей;

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

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

2.2.3. функциональные знания:

в области международного рынка труда и тенденций его развития;

региональной политики, разработки программ и планов;

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

административных процессов (процедур) применительно к осуществлению должностных обязанностей;

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

2.2.3. профессиональные умения:

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

ведения деловых переговоров, публичных выступлений, проведения презентаций;

2.2.5. функциональные умения:

разработки и утверждения планов реализации государственных Программ Пермского края;

подготовки, согласования нормативных правовых актов;

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений.

3. Должностные обязанности

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

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

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

3.4. Консультант обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным 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. Консультант обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с положением об Управлении, положением об Отделе:

3.5.1. осуществлять разработку (корректировку) и утверждение в Министерстве внутренних дел Российской Федерации региональной программы «Оказание содействия добровольному переселению в Пермский

край соотечественников, проживающих за рубежом» (далее – региональная программа);

3.5.2. осуществлять подготовку материалов для согласования кандидатур соотечественников в качестве участников региональной программы в соответствии с предъявляемыми требованиями;

3.5.3. осуществлять мониторинг реализации региональной программы и координацию работы органов исполнительной власти Пермского края;

3.5.4. осуществлять организацию работы по содействию в трудоустройстве участников региональной программы, с учетом имеющегося образования, профессиональных знаний и навыков, опыта и стажа работы;

3.5.6. осуществлять организацию информирования участников региональной программы о возможности получения государственных гарантий и социальной поддержки;

3.5.7. осуществлять организацию работы по предоставлению мер поддержки, направленных на обустройство и обеспечение жизнедеятельности участников региональной программы и членов их семей на территории Пермского края;

3.5.8. осуществлять подготовку отчетной информации о численности и качественном составе соотечественников, желающих принять участие в региональной программе;

3.5.9. осуществлять иные функции, связанные с реализацией региональной программы;

3.5.10. осуществлять организацию работы по разработке, реализации, координации и созданию новых проектов и программ в области содействия занятости населения;

3.5.11. осуществлять обобщение практики применения и подготовку предложений по совершенствованию законодательства;

3.5.12. осуществлять разработку и утверждение контрольных показателей деятельности государственного казенного учреждения Центр занятости населения Пермского края по направлениям деятельности Отдела, осуществление мониторинга их выполнения;

3.5.13. осуществлять подготовку государственной статистической отчетности по формам, утвержденным Федеральной службой государственной статистики и уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в сфере занятости населения, своевременное представление статистических отчетов в вышестоящие организации;

3.5.14. осуществлять подготовку информационных материалов, докладов, справок, презентационных материалов по направлениям деятельности отдела, Управления, Министерства;

3.5.15. осуществлять администрирование участия Управления, Министерства в деятельности коллегиальных, совещательных органах, осуществляющих рассмотрение и решение вопросов привлечения трудовых ресурсов;

3.5.16. осуществлять иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, Управления.

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

3.6.1. 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;

3.6.2. 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.

3.7. Консультант осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства, поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, министра труда и социального развития Пермского края, заместителя министра, начальника управления в сфере содействия занятости Министерства, начальника Отдела.

4. Права

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

4.2. Консультанту 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. Консультанту 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. Консультант для выполнения возложенных на него служебных обязанностей в установленном порядке вправе:

4.4.1. использовать информацию, содержащуюся в банках данных исполнительных органов государственной власти Пермского края;

4.4.2. получать тексты законов и иных нормативных правовых актов, литературу и периодические издания, а также информацию о совещаниях, научно-практических конференциях и иных мероприятиях по направлениям деятельности Отдела;

4.4.3. запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов 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.

4.5. Консультант имеет иные права, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

5. Ответственность

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

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

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

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

5.1.4. несвоевременное приведение в соответствие нормативных правовых актов Пермского края, Министерства, в установленной сфере деятельности.

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

При исполнении служебных обязанностей консультант:

6.1. не вправе и не обязан самостоятельно принимать управленческие решения;

6.2. вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.2.1. планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;

6.2.2. выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

7. 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 консультант в соответствии со своей компетенцией:

7.1. вправе участвовать по согласованию с начальником Отдела при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7.2. обязан по поручению начальника Отдела участвовать при подготовке:

7.2.1. проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7.2.2. планов работы Отдела, положения об Отделе.

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

8.1. Консультант 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, руководства Министерства.

9. Порядок служебного взаимодействия

Консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности Пермского края, 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, утвержденным

соответствующим указом губернатора Пермского края, 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, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденной соответствующим распоряжением губернатора Пермского края;

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

10. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

В должностные обязанности консультанта не входит оказание государственных услуг гражданам Российской Федерации, организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности

Результаты исполнения консультантом 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. полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами); объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

11.1.2. объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

11.2. показатели эффективности:

11.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям,

в том числе в части, касающейся юридической грамотности, стилистических и грамматических ошибок, полноты и логики изложения материала; степень удовлетворенности заказчика мероприятия и (или) источника поручения качеством их исполнения);

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

11.2.3. интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и (или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.));

11.2.4. несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработке подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

11.2.5. 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);

11.2.6. 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).