

к приказу управления по труду и
занятости населения
Нижегородской области
от _____ № _____

**Отдел организации трудоустройства
и развития форм занятости**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

_____ № _____
г. Нижний Новгород

Начальника отдела

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области начальника отдела организации трудоустройства и развития форм занятости управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее – начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. №225-З «О государственных должностях Нижегородской области и реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области» относится к главной группе должностей государственной гражданской службы (группа 4) категории «Руководители».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере труда и социального развития.

Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграции.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности руководителем управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее – руководитель управления) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю руководителя управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее – заместитель руководителя).

1.5. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся государственные гражданские служащие отдела организации трудоустройства и развития форм занятости управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее – отдел, управление) в соответствии с утвержденным штатным расписанием управления.

1.6. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры¹.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

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

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);

¹ Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (гражданских служащих), указанных в статье 3 Федерального закона от 30 июня 2016 г. № 224.

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- управленческие умения:
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2000 г. № 875 «О правилах отнесения территорий к территориям с напряженной ситуацией на рынке труда»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324 «Об утверждении положения о Федеральной службе по труду и занятости»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2015 г. № 885 «Об информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России»;

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 г. № 773н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание 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, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

- приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

- приказ Минтруда России от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 23 декабря 2011 г. № 1079 «Об утверждении Порядка финансирования и расходования средств областного бюджета на реализацию мероприятий по содействию занятости населения»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 28 апреля 2014 г. № 273 «Об утверждении государственной программы «Содействие занятости населения Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 29 декабря 2006 г. № 448 «Об утверждении Положения об управлении по труду и занятости населения Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 6 октября 2014 г. № 670 «Об утверждении Порядка представления работодателями информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей в государственные казенные учреждения центры занятости населения районов (городов) Нижегородской области»;

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 28 января 2014 г. № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 17 сентября 2014 г. № 195 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги

«Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

- иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

б) иные профессиональные знания:

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

- федеральные государственные стандарты предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций;

- административные регламенты предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций;

- основные виды социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

в) профессиональные умения:

- анализ законодательной базы в сфере занятости населения;

- разработка предложений по совершенствованию законодательства о занятости населения;

- разработка мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

- порядок разработки, согласования и утверждения нормативных правовых актов;

- процедура рассмотрения обращений граждан;

- принципы и требования к предоставлению государственных услуг;

- порядок организации временного трудоустройства несовершеннолетних и безработных граждан;

- особенности организации ярмарок вакансий.

2) к функциональным умениям:

- организация работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления, организациями;

- разработка и реализация государственных программ, предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения;

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и иных документов.

III. Должностные обязанности

Начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу и осуществляет контроль за деятельностью сотрудников отдела.

3.2. Осуществляет контроль за:

3.2.1. Регистрацией граждан в целях содействия в поиске подходящей

работы, а также регистрацией безработных граждан, в т.ч. инвалидов.

3.2.2. Предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций в государственных казенных учреждениях Нижегородской области «Центр занятости населения» (далее - ГКУ ЦЗН) по:

- содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

- организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

- организации проведения оплачиваемых общественных работ;

- организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

- содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание 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, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

- содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

- организации и проведению специальных мероприятий по профилированию безработных граждан;

- содействию занятости граждан, в том числе граждан предпенсионного и пенсионного возраста, женщин, и высвобожденных работников.

3.2.3. Выполнением показателей по оказанию государственных услуг в соответствии с графиками.

3.2.4. Качеством регистров получателей государственных услуг.

3.2.5. Исполнением графиков освоения бюджетных средств.

3.3. Обеспечивает подготовку предложений по направлениям деятельности отдела в государственную программу «Содействие занятости населения», а также координирует и контролирует реализацию мероприятий программы.

3.4. Участвует в проведении камеральных и выездных проверок использования бюджетных средств на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда, относящихся к компетенции деятельности отдела.

3.5. Осуществляет организацию координирующей, методической и консультационной работы по вопросам трудоустройства и реализации программ активной политики занятости.

3.6. Участвует в развитии системы профилирования безработных граждан

и выбора оптимального варианта их занятости, координирует деятельность ГКУ ЦЗН по ее реализации.

3.7. Координирует работу ГКУ ЦЗН по формированию и использованию территориального банка данных о вакансиях рабочих мест (должностей), в т. ч. банка специалистов высокой квалификации, развитию форм и методов взаимовыгодного сотрудничества с работодателями.

3.8. Организует проведение ежегодного областного конкурса «Лучшая трудовая подростковая бригада».

3.9. Осуществляет организацию работы и контроль за формированием перечня работодателей, которым ежегодно устанавливается квота, и количество граждан, трудоустраиваемых в счет квоты.

3.10. Осуществляет организацию работы по трудоустройству инвалидов на созданные (оснащенные) рабочие места.

3.11. Осуществляет организацию работы по анализу возможности трудоустройства граждан предпенсионного возраста при оформлении досрочной пенсии.

3.12. Осуществляет подготовку и проведение обучающих семинаров для специалистов ГКУ ЦЗН по направлениям работы отдела.

3.13. Обеспечивает функционирование и развитие механизма социального партнерства по вопросам, входящим в компетенцию работы отдела.

3.14. Организует разработку и внедрение методических материалов, подготовку проектов нормативных правовых актов Нижегородской области по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

3.15. Изучает, обобщает и распространяет отечественный и международный опыт в сфере занятости, в том числе, по вопросам, касающимся обеспечения занятости граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

3.16. По поручению руководства участвует в работе областных межведомственных комиссий, комитетов и советов по обсуждению проблем занятости граждан.

3.17. Рассматривает и готовит предложения по согласованию по поступающим в управление проектам программ и других документов, связанных с направлениями деятельности отдела.

3.18. Организует работу по рассмотрению писем, жалоб и заявлений граждан, поступающих в управление по вопросам, относящимся к функциональной деятельности отдела.

3.19. Участвует в подготовке и проведении областных семинаров-совещаний, коллегий управления по проблемам обеспечения занятости граждан.

3.20. Участвует в работе комиссии управления по контролю за полнотой и качеством предоставления государственных услуг, исполнения государственных функций в области содействия занятости населения Нижегородской области.

3.21. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.22. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.23. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.24. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 года.

3.25. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Права

Начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от ГКУ ЦЗН информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.2. Посещать ГКУ ЦЗН и иные организации для решения поставленных перед ним задач, вносить предложения о привлечении специалистов органов службы занятости населения к проводимым изучением и обследованиям.

4.3. По поручению руководителя управления представлять управление в сторонних организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний и других организационно-методических мероприятий по вопросам занятости.

4.5. Вносить предложения заместителю руководителя управления о совершенствовании деятельности отдела.

4.6. Подписывать и визировать материалы и документы, относящиеся к деятельности отдела.

4.7. Представлять руководителю управления предложения о поощрении специалистов отдела, а также о применении дисциплинарных взысканий в

отношении сотрудников отдела, допустивших нарушения служебной дисциплины.

4.8. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

V. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) предоставление руководству недостоверной информации;
- 3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;
- 4) несвоевременное исполнение заданий и поручений, нарушение сроков представления установленной отчетности;
- 5) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 6) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
- 7) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.;
- 8) несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;
- 9) иные нарушения действующего законодательства.

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

6.1. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- организации работы отдела;
- организационно-методической и консультационной помощи сотрудникам управления и ГКУ ЦЗН по вопросам, связанным деятельностью отдела.

6.2. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по

вопросам:

- разработки предложений по повышению качества предоставления государственных услуг в сфере занятости населения;
- осуществления контроля за выполнением программных показателей по предоставлению государственных услуг в сфере занятости населения.

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

7.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- организации и проведении проверок деятельности ГКУ ЦЗН;
- определения приоритетных направлений деятельности управления и ГКУ ЦЗН;
- работы комиссий и рабочих групп.

7.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам реализации государственных программ содействия занятости населения Нижегородской области.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе в соответствии с Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими управления, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Для выполнения возложенных задач начальник отдела взаимодействует со структурными подразделениями управления и его подведомственными учреждениями, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, российскими организациями, образовательными организациями среднего профессионального

образования и высшего образования, учебными центрами, средствами массовой информации, гражданами в пределах своих полномочий.

9.2. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела включается в себя:

- 1) консультирование по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 2) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 3) согласование проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 4) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 5) ведение деловой переписки.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом управления

Начальник отдела не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности начальника отдела в Перечень должностей гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен(а) _____
(подпись) (ФИО)

1 экз. копии получил (а) на руки _____
(подпись) (дата)

В дело № _____
