

**КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

ПРИКАЗ

« 31 » 08 2022 г.

г. Владикавказ

№ 108-р

Об утверждении должностного регламента государственного гражданского служащего Республики Северная Осетия-Алания, замещающего должность государственной гражданской службы начальника юридического отдела Комитета РСО-Алания по занятости населения

В связи с производственной необходимостью **п р и к а з ы в а ю:**

1. УТВЕРДИТЬ прилагаемый к настоящему приказу должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы в Комитете Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения «начальника юридического отдела».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



А.А. Плаева

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
начальника юридического отдела

1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 года № 157 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания», должность государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания (далее – должность гражданской службы) начальника юридического отдела (далее - отдел) Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (далее - Комитет) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Код должности: 04-1-2-08.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):

обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы (п. 3).

регулирование в сфере труда и социального развития (п. 19).

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

организация межведомственной координации и взаимодействия (координация деятельности органов государственной власти по защите государственной тайны (п. 3.11).

регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграция (п.19.1).

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется Председателем Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (далее – Комитет, Председатель Комитета).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется Председателю Комитета.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего Комитета, замещающего должность ведущего советника.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заместителя Председателя Комитета.

1.8. Наличие и состав подчиненных определяются организационной структурой Комитета.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитет, магистратура.

2.1.2. Для должности начальник отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1., составляет не менее

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями 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» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009 года № 16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают следующие умения.

Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать рабочее 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. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование уровня специалист, магистр по направлению (-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Закон от 19.04.1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

5) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

6) Гражданский кодекс Российской Федерации;

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

9) Приказ Минтруда России от 28.01.2022 № 27н "Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы";

10) Приказ Минтруда России от 25.02.2022 № 82н "Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования";

11) Приказ Минтруда России от 28.03.2022 № 179н "Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан";

12) Приказ Минтруда России от 25.02.2022 № 81н "Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности"

13) Приказ Минтруда России от 28.01.2022 № 25н "Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации";

14) Приказ Минтруда России от 27.04.2022 № 266н "Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда";

15) Приказ Минтруда России от 28.04.2022 № 275н "Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, 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 качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход";

16) Приказ Минтруда России от 07.03.2013 № 92н (ред. от 16.06.2017) "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости";

17) Приказ Минтруда России от 28.03.2022 № 174н "Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов"

18) Приказ Минтруда России от 28.01.2022 № 26н "Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников";

19) Приказ Минтруда России от 29.12.2021 № 931н "Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения "Организация проведения оплачиваемых общественных работ";

20) Приказ Минтруда России от 28.04.2022 № 271н "Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность";

21) Приказ Минтруда России от 25.02.2022 № 84н "Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по организации и проведению специальных мероприятий по профилированию граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и работодателей";

22) Иные приказы Минтруда России, входящие в компетенцию Комитета;

23) Закон Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 г. № 75-РЗ "О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания";

24) Закон Республики Северная Осетия-Алания от 17 июня 2008 г. № 28-РЗ "О квотировании рабочих мест в Республике Северная Осетия-Алания";

25) Указ Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 г. № 157 "О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания";

26) Указ Главы Республики Северная Осетия-Алания от 12 августа 2022 г. N 255 "Об утверждении положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания";

27) Указ Главы Республики Северная Осетия-Алания от 9 июля 2009 г. № 179 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, и государственными гражданскими служащими Республики Северная Осетия-Алания сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

28) Указ Главы Республики Северная Осетия-Алания от 30 ноября 2009 г. № 313 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, и государственными гражданскими служащими Республики Северная Осетия-Алания, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Северная Осетия-Алания требований к служебному поведению";

29) Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22 декабря 2006 г. № 280 "Вопросы Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения";

30) Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 9 сентября 2011 г. № 249 "Об утверждении положения о порядке квотирования рабочих мест в Республике Северная Осетия-Алания";

30) Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 3 ноября 2015 г. № 254 "Об утверждении порядка проведения специальных мероприятий для предоставления инвалидам гарантий трудовой занятости на территории Республики Северная Осетия-Алания";

31) Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 26 декабря 2016 г. № 461 "Об утверждении положения о порядке резервирования рабочих мест для инвалидов";

32) Постановление Правительства Республики Северная Осетия - Алания от 28 октября 2013 г. № 383 «О Государственной программе Республики Северная Осетия - Алания «Содействие занятости населения Республики Северная Осетия - Алания» на 2014-2024 годы».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения;

2) основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений.

3) типы организационных структур.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими органами;

2) умение составлять деловые письма, отчеты;

3) владение компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

4) умение проведения анализа и представления результатов аналитической обработки информации;

5) работа в условиях сжатых временных рамок;

б) своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) знание трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органов службы занятости населения;

2) знание разъяснений Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ, имеющих значение для правильного понимания и толкования нормативных правовых актов, регулирующих основания, порядок и условия предоставления государственных услуг, реализации полномочий органами службы занятости населения.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) работа в СПС Гарант, КонсультантПлюс;

2) подготовка и направление в суд исковых заявлений, ходатайств, отзывов на исковые заявления и др.;

3) консультация структурных подразделений и подведомственных учреждений Комитета по вопросам трудового законодательства и иным правовым вопросам, связанным с деятельностью Комитета;

4) подготовка проектов нормативных правовых актов, а также правовых заключений на проекты нормативных правовых актов, связанных с занятостью населения.

5) подготовка договоров, правовых заключений на проекты договоров.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, предусмотрены статьями 15 и 18 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, в соответствии с задачами и функциями юридического отдела исполняет следующие должностные обязанности:

1) руководит работой юридического отдела, контролирует результаты работы;

2) организует правовую работу в Комитете и оказывает правовую помощь его структурным подразделениям, Центрам занятости;

3) проверяет соответствие законодательству представляемых на подпись председателю Комитета проектов приказов и других документов правового характера и их визирование;

4) обеспечивает участие специалистов отдела в рассмотрении проектов программ содействия занятости населения, договоров и иных документов;

5) обеспечивает рассмотрение специалистами отдела в установленные сроки обращений граждан, поступающих в отдел, даёт на них ответы;

6) консультирует и даёт заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Комитета и Центров занятости;

7) разрабатывает и принимает участие в разработке документов правового характера;

8) представляет интересы Комитета и ГКУ Центров занятости в судах общей юрисдикции, в Верховном суде, Арбитражном суде, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;

9) готовит с участием заинтересованных отделов Комитета материалы о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их в следственные органы, суды общей и специальной юрисдикции;

10) анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий, судебных дел в судах общей и специальной юрисдикции;

11) лично или с участием заинтересованных отделов готовит предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов, нормативных актов изданных в Комитете.

3.1.3. В случае согласования и возложения на гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, функций режимно-секретного подразделения, гражданский служащий решает следующие основные задачи:

1) обеспечивает установленный в Комитете режим секретности;

2) ведет секретное делопроизводство.

3.1.4. Гражданский служащий в соответствии с возложенными на него задачами режимно-секретного подразделения выполняет следующие основные функции:

1) планирует, разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ;

2) планирует и осуществляет мероприятия по разграничению доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну;

3) принимает меры по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну;

4) координирует деятельность других структурных подразделений по вопросам защиты государственной тайны и контролирует выполнение законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны;

5) анализирует деятельность Комитета по обеспечению защиты государственной тайны;

6) ведет учет нарушений режима секретности и анализирует их причины;

7) информирует организации – заказчики секретных работ, органы государственной власти, наделенные полномочиями распоряжаться сведениями, составляющими государственную тайну, и органы безопасности о фактах разглашения сведений, составляющих государственную тайну, а также случаях утраты либо хищения носителей таких сведений;

8) участвует в проведении служебных расследований в случае утраты либо хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну, других нарушений режима секретности, а также по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну;

9) участвует в разработке развернутых и отдельных перечней сведений, подлежащих засекречиванию, нормативно-методических документов по вопросам защиты государственной тайны, осуществляет контроль за своевременностью засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, правильностью определения и изменения степени секретности указанных сведений;

10) ведет учет сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ и режимных помещений, ключей от их замков, а также множительной аппаратуры и персональных компьютеров, предназначенных для обработки секретной информации;

11) разрабатывает номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к совершенно секретным и секретным сведениям;

12) участвует в оформлении допуска работников к государственной тайне, контролирует сроки действия допусков;

13) проводит инструктаж работников, допущенных к государственной тайне, контролирует знание ими требований нормативных документов по режиму секретности;

14) ведет учет осведомленности работников в сведениях, составляющих государственную тайну, по карточкам учета осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну, по установленной форме;

15) организует и ведет секретное делопроизводство;

16) контролирует соблюдение установленного порядка работы с секретными документами;

17) принимает меры по предотвращению случаев утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну;

18) выполняет иные функции, связанные с обеспечением режима секретности и ведением секретного делопроизводства.

19) организует работу по мобилизационной подготовке.

3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, предусмотрены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, также вправе:

1) по поручению руководства представлять Комитет по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

- 2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) осуществлять контроль (проверку) государственных органов, учреждений, организаций в соответствии с законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Комитета (структурного подразделения Комитета);
- 4) участвовать в ведении переписки с государственными органами, а также предприятиями, учреждениями и организациями.

3.3. Ответственность гражданского служащего

3.3.1. Гражданский служащий:

- 1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; за совершение коррупционных правонарушений;
- 2) несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- 3) несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) гражданский служащий должен осознавать возможные социальные последствия принимаемых им решений.

3.3.2. Согласно статьям 15, 16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает решения по утверждению или согласованию планов, отчетов, заключений, служебных записок, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), правил и других документов, не противоречащих законодательству.

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

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке постановлений и распоряжений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, иных нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания, актов Комитета.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности гражданской службы

Принятие решений по утверждению и подписанию соответствующих документов осуществляется согласно требованиям Инструкции по документационному обеспечению в Администрации Главы РСО-Алания и Правительства РСО-Алания и действующим государственным стандартам по этим вопросам.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Комитета, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

7.1. Гражданский служащий в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует со структурными подразделениями Комитета, государственными органами Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями.

7.2. Поручения и указания гражданскому служащему даются в устной или письменной форме Председателем Комитета.

7.3. Гражданский служащий дает устные или письменные поручения и указания работникам структурных подразделений Комитета, руководство которыми возложено на него.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности с учетом следующих показателей:

оперативность и правильность выполнения поручений Председателя Комитета, (заместителей Председателя Комитета, соответствующего руководителя в порядке подчиненности);

организация выполнения служебных обязанностей подчиненными должностными лицами;

отсутствие дисциплинарных взысканий;

иные критерии, установленные федеральным и республиканским законодательством.