



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» мая 2019 года

№ 7

*О Регламенте организации  
деятельности департамента по труду  
и занятости населения администрации  
Владимирской области*

В целях установления общих правил внутренней организации департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области, в соответствии с распоряжением администрации Владимирской области от 01.04.2019 № 254-р «О типовом регламенте организации деятельности органа исполнительной власти области»:

1. Утвердить Регламент организации деятельности департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

А.Г. Григорьев



## **Регламент организации деятельности департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент организации деятельности департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области (далее - Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области (далее – департамент) по реализации его полномочий и функций.

1.2. Полномочия департамента устанавливаются в Положении о департаменте по труду и занятости населения администрации Владимирской области, утвержденном постановлением Губернатора Владимирской области от 23.12.2005 № 749 (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Владимирской области, Законом Владимирской области от 27.10.2005 № 151-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Владимирской области» и иными нормативными правовыми актами Владимирской области.

### **2. Полномочия директора департамента**

2.1. Директор департамента организует работу департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на департамент полномочий и функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет департамент в отношениях с другими органами государственной власти Российской Федерации и Владимирской области, гражданами и организациями, издает приказы, подписывает от имени департамента договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

2.2. Заместители директора департамента представляют департамент по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление полномочий департамента в соответствии с настоящим регламентом и иными актами департамента, распределением обязанностей между

заместителями директора департамента, а также поручениями директора департамента.

2.3. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой директора департамента назначается временно исполняющий обязанности директора департамента.

### 3. Порядок планирования и организации работы

3.1. Департамент планирует свою работу в соответствии с Положением, учитывая текущие задачи.

3.2. Работа департамента осуществляется на основании планов работы, включающих мероприятия, проводимые департаментом или его структурными подразделениями, и мероприятия, в которых участвует департамент или его структурные подразделения.

3.3. Директор департамента планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором области, его заместителями, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

### 4. Организация документационного обеспечения в департаменте

4.1. Организация работы с документами в департаменте осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Владимирской области, утвержденной распоряжением администрации области от 10.01.2017 № 5-р (далее - Инструкция).

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в департаменте возлагается на директора департамента.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в органе исполнительной власти осуществляется должностным лицом департамента, на которого директором департамента возложена ответственность за ведение делопроизводства.

### 5. Порядок подготовки и оформления правовых актов, договоров департамента

5.1. Департамент по реализации полномочий, установленных федеральными и областными правовыми актами, принимает распоряжения и нормативные правовые акты - постановления департамента по осуществлению функций, предусмотренных Положением, и в случаях, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

Директор департамента издает приказы, не носящие нормативного характера, в пределах своей компетенции.

5.2. Правовые акты департамента, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении.

5.3. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проектов приказов, распоряжений, постановлений департамента, директор департамента дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенных у него совещаний, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

5.4. В случае если по проекту постановления департамента требуется проведение оценки регулирующего воздействия, она проводится в соответствии с постановлением Губернатора области от 11.10.2013 № 1134 «Об оценке регулирующего воздействия».

В случае если по проекту постановления департамента требуется проведение общественного обсуждения, оно проводится в соответствии с постановлением Губернатора области от 29.09.2006 № 663 «О порядке общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Владимирской области».

В случае если проект постановления департамента подлежит предварительному обсуждению на заседании Общественного совета при департаменте по труду и занятости населения администрации Владимирской области, он обсуждается в соответствии с постановлением администрации области от 31.12.2014 № 1403 «О порядке образования общественных советов при органах исполнительной власти Владимирской области».

5.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) по вопросам компетенции департамента готовятся структурными подразделениями департамента во исполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также поручений директора департамента.

## 6. Нормотворческая деятельность и порядок ее организации

6.1. Департамент в установленной сфере деятельности разрабатывает проекты законов области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также по собственной инициативе.

6.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном регламентом работы администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865.

## 7. Организация контроля и исполнения документов

7.1. Контроль за исполнением документов представляет собой комплексную систему обеспечения и оценки выполнения задач, планов, управленческих решений и поручений, зафиксированных в документах.

7.2. Контроль по существу затрагиваемых в документах вопросов осуществляется Губернатором области, его заместителями, по поручению Губернатора области, контрольным комитетом администрации области, а также директором департамента.

7.3. В департаменте ведется реестр законов области, указов, распоряжений и постановлений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, находящихся на исполнении, а также реестр законов области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, разработчиками которых они являются.

Департамент не реже чем один раз в полгода проводят анализ данных правовых актов с целью выявления необходимости внесения в них изменений или признания утратившими силу, по результатам которого до 20 числа следующего месяца подготавливают соответствующие проекты и обеспечивают их визирование, о чем предоставляется письменная информация в контрольный комитет администрации области и государственно-правовой комитет администрации области в течение 5 дней, до 25 числа месяца.

7.4. Контроль за исполнением поручений директора департамента и заместителей директора департамента обеспечивается соответствующим государственным гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит осуществление данного контроля за ведением делопроизводства в соответствии с должностным регламентом.

## 8. Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск директора и государственных гражданских служащих департамента

8.1. Выезд в командировку директора, заместителей директора и государственных гражданских служащих департамента осуществляется в соответствии с Указом Губернатора области от 16.11.2006 № 19 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Владимирской области».

8.2. Уход в отпуск директора и заместителей департамента осуществляется по согласованию с курирующим заместителем Губернатора области в соответствии с установленным распределением обязанностей между заместителями Губернатора области и на основании распоряжения администрации области.

8.3. На период отсутствия директора департамента обязанности по его должности исполняет его заместитель на основании распоряжения администрации области.

8.4. Уход в отпуск государственных гражданских служащих департамента осуществляется на основании графика отпусков государственных гражданских служащих департамента.

## 9. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан в департаменте

9.1. Работа с обращениями граждан, адресованными в департамент, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.2. Личный прием граждан осуществляет директор департамента или его заместитель согласно утвержденному графику. Информация о приеме размещается на официальном сайте департамента.

## 10. Предоставление информации о департаменте

Департамент обеспечивает доступ к информации о своей деятельности и предоставляет такую информацию в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

## 11. Режим работы департамента

Государственным гражданским служащим департамента устанавливается режим работы с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.00 часов.

