



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

09 июня 2016 г.

№ 30-17

г. Омск

Об организации работы Главного управления государственной службы  
занятости Омской области

В соответствии с Регламентом Правительства Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 34, в целях организации работы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) приказываю:

1. Утвердить:

1) Положение о планировании работы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Порядок организации исполнения в Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области поручений и указаний Президента Российской Федерации согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 12 августа 2008 года № 21-п "О планировании работы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области".

3. Пункт 10 приказа Главного управления от 10 сентября 2008 года № 25-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости Омской области" исключить.

4. Пункт 8 приказа Главного управления от 5 мая 2009 года № 22-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости Омской области" исключить.

5. Пункт 1 приказа Главного управления от 28 мая 2010 года № 24-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости Омской области" исключить.

6. Пункт 1 приказа Главного управления от 16 октября 2014 года № 51-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости Омской области" исключить.

Начальник Главного управления

В.В. Курченко

ПОЛОЖЕНИЕ  
о планировании работы Главного управления государственной  
службы занятости населения Омской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет процедуру составления, согласования, утверждения планов работы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) и контроля за их выполнением.

2. Планирование работы Главного управления осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством, Положением о Главном управлении, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 28 декабря 2006 года № 177, с учетом перспективных и текущих планов работы Правительства Омской области.

3. Целями планирования работы Главного управления является обеспечение взаимодействия с органами исполнительной власти Омской области, координация деятельности отделов Главного управления (далее – отделы), обеспечение эффективного использования кадровых, финансовых, материально-технических ресурсов, формирование условий для оценки и контроля эффективности работы Главного управления.

4. Основу планов работы Главного управления составляют мероприятия, направленные на реализацию государственной политики содействия занятости населения Омской области и стратегических задач социально-экономического развития Омской области.

5. Планы работы Главного управления не должны дублировать функции и полномочия Главного управления, должностные обязанности заместителей начальника Главного управления, начальников отделов, функции и полномочия отделов, закрепленные в положениях об отделах.

2. Система планирования работы Главного управления

6. Планирование работы Главного управления осуществляется путем разработки перспективных и текущих планов работы Главного управления, которые служат основой для планирования работы отделов.

7. Перспективное планирование работы Главного управления осуществляется путем разработки:

- 1) плана основных мероприятий Главного управления на год;

- 2) плана работы коллегии Главного управления на год;
- 3) плана подготовки проектов правовых актов Главного управления на год;
- 4) иных планов работы Главного управления, направленных на долгосрочную перспективу.

8. Текущее планирование работы Главного управления осуществляется путем разработки:

1) плана работы Главного управления на квартал, включающего в себя мероприятия плана основных мероприятий Главного управления на год и дополнительные мероприятия, направленные на решение возникающих задач;

2) плана работы Главного управления на месяц (календарный план), включающего в себя мероприятия плана работы Главного управления на квартал и дополнительные мероприятия, направленные на решение возникающих задач;

3) иных планов, направленных на подготовку и проведение отдельных мероприятий.

9. Планы работы Главного управления должны отвечать следующим требованиям:

1) план основных мероприятий Главного управления на год должен содержать наименование мероприятия, сроки его исполнения, ответственных за исполнение мероприятия и включать в себя следующие разделы:

- вопросы для рассмотрения на заседаниях Правительства Омской области;

- вопросы для рассмотрения у Министра труда и социального развития Омской области;

- вопросы для рассмотрения на заседаниях областного координационного комитета содействия занятости населения;

- межрегиональные и областные мероприятия (конференции, областные информационные акции и т.д.);

2) план работы коллегии Главного управления на год должен содержать вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии Главного управления, сроки проведения коллегии Главного управления, докладчика, ответственных за подготовку вопросов, проектов постановлений коллегии Главного управления, других материалов коллегии Главного управления и формироваться без разделов;

3) план подготовки проектов правовых актов Главного управления на год должен содержать рабочее наименование проекта правового акта Омской области, ответственного разработчика, срок разработки проекта правового акта Омской области и формироваться без разделов;

4) план работы Главного управления на квартал должен содержать наименование мероприятия, сроки его исполнения, ответственных за исполнение мероприятия и включать в себя, кроме разделов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 9 настоящего Положения, следующие разделы:

- проекты правовых актов Омской области, подготавливаемые Главным управлением;

- организационно-методическое обеспечение политики занятости населения (проведение конференций, заседаний коллегии Главного управления, балансовых комиссий Главного управления, семинаров, совещаний и т.д.);
  - подготовка аналитических материалов и отчетов о деятельности Главного управления;
  - мероприятия по содействию занятости населения Омской области;
  - контроль за исполнением законодательства о занятости населения, проведение проверок подведомственных Главному управлению государственных учреждений Омской области (далее – государственные учреждения);
  - информационное обеспечение политики занятости населения;
  - кадровая работа Главного управления (повышение квалификации, проведение обучающих семинаров, семинаров-практикумов и т.д.);
  - развитие и совершенствование автоматизации Главного управления, государственных учреждений;
  - развитие и укрепление инфраструктуры Главного управления, государственных учреждений;
- 5) план работы Главного управления на месяц (календарный план) должен содержать наименование мероприятия, срок его исполнения, ответственных за исполнение мероприятия и формироваться без разделов;
- 6) иные планы Главного управления должны содержать наименование мероприятия, срок его исполнения, ответственных за исполнение мероприятия и формироваться с разделами либо без разделов в зависимости от целей их разработки.

### 3. Организация и сроки планирования работы Главного управления

10. Отделы готовят предложения в планы работы Главного управления, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 7 и подпунктах 1, 2 пункта 8 настоящего Положения, согласовывают их с заместителями начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителями Главного управления и представляют в отдел организационного и информационного обеспечения политики занятости населения Главного управления (далее – отдел организационного и информационного обеспечения) в следующие сроки:

- 1) в план основных мероприятий Главного управления на год – до 1 декабря года, предшествующего планируемому году;
- 2) в план работы коллегии Главного управления на год – до 1 декабря года, предшествующего планируемому году;
- 3) в план работы Главного управления на квартал – за 35 дней до начала планируемого квартала;
- 4) в план работы Главного управления на месяц – до 20 числа месяца, предшествующего планируемому месяцу.

11. Отдел организационного и информационного обеспечения формирует проекты планов работы Главного управления на основании предложений отделов в планы работы Главного управления, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 7 и подпунктах 1, 2 пункта 8 настоящего Положения, и передает их на согласование заместителям начальника Главного управления в следующие сроки:

1) проект плана основных мероприятий Главного управления на год – до 10 декабря года, предшествующего планируемому году;

2) проект плана работы коллегии Главного управления на год – до 10 декабря года, предшествующего планируемому году;

3) проект плана работы Главного управления на квартал – до 15 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу;

4) проект плана работы Главного управления на месяц – до 25 числа месяца, предшествующего планируемому месяцу.

12. Согласованные проекты планов работы Главного управления, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 7 и подпунктах 1, 2 пункта 8 настоящего Положения, представляются отделом организационного и информационного обеспечения на утверждение начальнику Главного управления в следующие сроки:

1) проект плана основных мероприятий Главного управления на год – до 20 декабря года, предшествующего планируемому году;

2) проект плана работы коллегии Главного управления на год – до 20 декабря года, предшествующего планируемому году;

3) проект плана работы Главного управления на квартал – до 20 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу;

4) проект плана работы Главного управления на месяц – до 30 числа месяца, предшествующего планируемому месяцу.

13. Отделы готовят предложения в план подготовки проектов правовых актов Главного управления на год, согласовывают их с заместителями начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителями Главного управления и представляют в отдел правовой работы, государственной службы и кадров Главного управления (далее – отдел правовой работы, государственной службы и кадров) до 1 декабря года, предшествующего планируемому году.

14. Отдел правовой работы, государственной службы и кадров на основании предложений отделов формирует проект плана подготовки проектов правовых актов Главного управления на год и передает его на согласование заместителям начальника Главного управления до 10 декабря года, предшествующего планируемому году. Согласованный проект плана подготовки проектов правовых актов Главного управления на год представляется отделом правовой работы, государственной службы и кадров на утверждение начальнику Главного управления до 20 декабря года, предшествующего планируемому году.

15. Отделы готовят предложения в планы работы Главного управления, указанные в подпункте 4 пункта 7, подпункте 3 пункта 8 настоящего

Положения, согласовывают их с заместителями начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителями Главного управления и представляют в отдел, ответственный за разработку плана, в сроки, определенные начальником Главного управления.

16. Отдел, ответственный за разработку планов работы Главного управления, указанных в подпункте 4 пункта 7, подпункте 3 пункта 8 настоящего Положения, формирует проекты иных планов, передает их на согласование заместителям начальника Главного управления и представляет на утверждение начальнику Главного управления в сроки, определенные начальником Главного управления.

17. Предложения в планы работы Главного управления предоставляются в отделы, ответственные за разработку планов, в электронном виде и на бумажном носителе.

18. Отдел организационного и информационного обеспечения направляет копии утвержденных планов работы Главного управления заместителям начальника Главного управления, начальникам отделов, а при необходимости – государственным учреждениям.

#### 4. Взаимодействие Главного управления с органами исполнительной власти Омской области в вопросах планирования

19. Предложения в ежемесячный перечень основных мероприятий областного значения, проводимых органами исполнительной власти Омской области, готовятся отделом организационного и информационного обеспечения и после их утверждения начальником Главного управления направляются в Аппарат Губернатора и Правительства Омской области до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

20. Информация Министру труда и социального развития Омской области об итогах деятельности Главного управления за прошедшую неделю и планах на предстоящую неделю готовится отделом организационного и информационного обеспечения и после ее утверждения начальником Главного управления предоставляется в Министерство труда и социального развития Омской области еженедельно.

21. Копии планов работы Главного управления предоставляются в Министерство труда и социального развития Омской области отделом организационного и информационного обеспечения в течение трех дней со дня их утверждения начальником Главного управления.

#### 5. Контроль за выполнением планов работы Главного управления

22. Общий контроль за выполнением планов работы Главного управления осуществляет начальник Главного управления. Контроль за выполнением планов работы Главного управления по существу их содержания осуществляют

заместители начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителями Главного управления и начальники отделов, ответственные за выполнение мероприятий (далее – исполнители), контроль за сроками исполнения – отдел организационного и информационного обеспечения.

23. Письменная информация о выполнении мероприятий планов работы Главного управления, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 7 настоящего Положения, с приложением необходимых документов, согласованная с заместителем начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителями Главного управления и начальником отдела организационного и информационного обеспечения, представляется начальнику Главного управления.

Плановое мероприятие считается снятым с контроля после поступления в отдел организационного и информационного обеспечения копии письменной информации с визой начальника Главного управления о согласовании снятия планового мероприятия с контроля.

24. Контроль за выполнением плана подготовки проектов правовых актов Главного управления на год осуществляется на основе представляемой заместителем начальника Главного управления по общим вопросам письменной информации о выполнении плановых мероприятий начальнику Главного управления еженедельно, по пятницам.

25. Контроль за выполнением плана работы Главного управления на месяц осуществляется на основе представленной отделами письменной информации о выполнении плановых мероприятий в отдел организационного и информационного обеспечения в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

26. Контроль за выполнением плана работы Главного управления на квартал осуществляется на основе представленной письменной информации о выполнении плановых мероприятий в отдел организационного и информационного обеспечения в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

27. Контроль за выполнением планов работы Главного управления, указанных в подпункте 4 пункта 7, подпункте 3 пункта 8 настоящего Положения, осуществляется на основе представленной начальнику Главного управления письменной информации о выполнении плановых мероприятий с приложением необходимых документов, согласованной с заместителем начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителями Главного управления, отделом, ответственным за разработку планов, в сроки, определенные начальником Главного управления.

28. В случаях если мероприятия, предусмотренные планами работы Главного управления, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в срок либо должны быть исключены из планов, исполнители информируют об этом начальника Главного управления служебной запиской, согласованной с заместителем начальника Главного управления в соответствии с

распределением обязанностей между руководителями Главного управления, не позднее чем за 5 дней до планового срока их проведения, а о мероприятиях, включенных в план работы Правительства Омской области, – не позднее чем за 10 дней до планового срока их проведения.

Копия служебной записки с визой начальника Главного управления о согласовании продления срока выполнения либо исключения мероприятия из планов работы Главного управления, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 7 и подпунктах 1, 2 пункта 8 настоящего Положения, представляется в отдел организационного и информационного обеспечения, о согласовании продления срока выполнения либо исключения мероприятия из плана подготовки проектов правовых актов Главного управления – в правовой отдел, о согласовании продления срока выполнения либо исключения мероприятия из планов работы Главного управления, указанных в подпункте 4 пункта 7, подпункте 3 пункта 8 настоящего Положения, – в отдел, ответственный за разработку плана, не позднее следующего рабочего дня.

29. Аналитическая записка по выполнению планов работы Главного управления, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 7 и подпунктах 1, 2 пункта 8 настоящего Положения, представляется отделом организационного и информационного обеспечения начальнику Главного управления и заместителям начальника Главного управления ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за год – не позднее 30 января года, следующего за отчетным годом.

30. Информация о проделанной работе отделов по выполнению планов работы Главного управления представляется в отделы, ответственные за подготовку планов, в электронном виде и на бумажном носителе.

---



**ПОРЯДОК**  
организации исполнения в Главном управлении государственной службы  
занятости населения Омской области поручений и указаний Президента  
Российской Федерации

1. Настоящий Порядок организации исполнения в Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее – Порядок) распространяется на поручения и указания Президента Российской Федерации (далее – Поручения), поступившие в Главное управление на исполнение в установленном порядке.

2. Контроль деятельности Главного управления по исполнению Поручений осуществляет главный специалист отдела организационного и информационного обеспечения политики занятости населения Главного управления (далее – отдел организационного и информационного обеспечения), в период его отсутствия в связи с отпуском, болезнью, командировкой или иными причинами его обязанности исполняет ведущий специалист отдела организационного и информационного обеспечения Главного управления.

3. Все Поручения в день поступления в Главное управление представляются на рассмотрение начальнику Главного управления (далее – начальник).

4. Начальник назначает лиц, ответственных за организационно-контрольную работу по исполнению Поручений.

5. Начальник определяет исполнителей и дает им поручения в форме резолюций.

В случае если в резолюции начальника указаны несколько исполнителей, то исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный словом "свод", является ответственным исполнителем и в соответствии с резолюцией организует работу по исполнению Поручения.

6. Учет, исполнение и контроль осуществляются в отношении отдельных поручений, изложенных в пунктах, подпунктах, частях, абзацах Поручений.

7. Заместители руководителя, руководители структурных подразделений Главного управления, должностные лица, на которых возлагается исполнение Поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность исполнения Поручений.

8. В целях обеспечения надлежащего исполнения Поручений, требующих принятия нормативных правовых актов, а также Поручений со сроком исполнения свыше двух месяцев ответственный исполнитель готовит план работы по исполнению Поручений, отражающий этапы и содержание работы, взаимодействие с иными исполнителями, индикаторы достижения поставленных в Поручении задач.

9. Для оценки хода исполнения Поручения главный специалист отдела организационного и информационного обеспечения Главного управления (в случае его отсутствия – ведущий специалист отдела организационного и информационного обеспечения Главного управления) вправе проводить организационные мероприятия, запрашивать у соисполнителей промежуточную информацию о мерах, принятых для исполнения Поручения.

10. Ответственный исполнитель до истечения половины срока, установленного в поручении, срок исполнения которого превышает два календарных месяца, представляет начальнику проект промежуточной информации о ходе исполнения поручения. Если последний день половины срока, установленного в поручении, приходится на нерабочий день, промежуточная информация представляется в предшествующий ему рабочий день.

11. Ответственный исполнитель организует работу по подготовке проекта доклада об исполнении Поручения. В ходе исполнения Поручения иные исполнители предоставляют ответственному исполнителю в согласованный с ним срок информацию, необходимую для подготовки проекта доклада.

12. Проект доклада об исполнении Поручения должен соответствовать поставленным в Поручении задачам, содержать сведения о мероприятиях, проведенных в рамках исполнения Поручения, и их конкретных результатах (в том числе принятых нормативных правовых актах), а также выводы о степени завершенности работ по исполнению Поручения.

13. Решение о снятии с контроля Поручения принимается в порядке, установленном законодательством.

14. Главный специалист отдела организационного и информационного обеспечения Главного управления (в случае его отсутствия – ведущий специалист отдела организационного и информационного обеспечения Главного управления) регулярно (не реже 1 раза в месяц) представляет начальнику информацию по исполнению Поручений.

---