

**Управление труда и занятости**

**Республики Карелия**

**Объявление**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Главы Республики Карелия от 01 июля 2019 года №49 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Карелия» Управление труда и занятости Республики Карелия объявляет о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Управления труда и занятости Республики Карелия:

1) по ведущей группе должностей категории «руководители» для замещения следующих должностей:

- начальник отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда;

- заместитель начальника отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда;

- начальник отдела программ занятости населения.

2) по старшей группе должностей категории «специалисты для замещения следующих должностей:

- главный специалист отдела программ занятости населения;

- ведущий специалист отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда;

- ведущий специалист отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда;

- ведущий специалист отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда.

**1.Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:**

(начальник отдела трудовых отношений и государственной

экспертизы условий труда)

Требование к уровню профессионального образования: высшее образование.

Требования к специальности (направлению подготовки): высшее образование по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования): «Государственное и муниципальное управление» или «Менеджмент», или «Юриспруденция», или «Экономика», или «Управление персоналом», 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.

 Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или не менее двух лет стажа работы по специальности (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки).

**Должностной регламент**

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Регулирование в сфере труда и социального развития.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование трудовых отношений и социального партнерства; реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере оплаты труда и в области охраны труда.

**Требования к знаниям и умениям.**

**Базовые знания:**

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

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

**Базовые умения**

1) умение мыслить системно;

2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;

3) умение достигать результата;

4) коммуникативные умения;

5) умение работать в стрессовых условиях;

6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

7) умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

8) навык публичных выступлений;

9) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

10)вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

11) соблюдать этику делового общения.

**Знания в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Карелия:**

1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 25 декабря 2006 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
6. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
7. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
8. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»»;
9. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
10. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
12. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;
13. Конституция Республики Карелия;
14. Закон Республики Карелия от 4 июля 2012 года № 1619-ЗРК «О нормативных правовых актах Республики Карелия»;

15) Указ Главы Республики Карелия от 29 июля 2014 года № 64 «О порядке издания нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Карелия и требованиях, предъявляемых к их проектам»;

16) Федеральный закон Российской Федерации от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

17) Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

18) Закон Республики Карелия от 27 декабря 2004 года № 846-ЗРК «О гарантиях и компенсациях для отдельных категорий лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Карелия»;

19) приказ Министерства труда РСФСР от 22 ноября 1990 года № 2 «Об утверждении Инструкции о порядке предоставления социальных гарантий и компенсаций лицам, работающим в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с действующими нормативными актами»;

20) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 33н от 24 января 2014г. «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда. Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»;

21) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.08.2014 № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда»;

22) постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»;

1. постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;
2. приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 275 от 15 апреля 2005 г. «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»;
3. приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 160 от 24 февраля 2005 г. «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»;
4. постановление Правительства Российской Федерации от 24 апреля 1992г. № 273 «Об утверждении Списка профессий и должностей рабочих и мастеров, занятых непосредственно на лесозаготовках и лесосплаве, пользующихся правом на пенсию в связи с особыми условиями труда»;
5. постановление Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 № 10 «Об утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение»;
6. постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2014 № 665 «О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение»;
7. постановление Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 № 516 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
8. приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда»;
9. постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 14 от 08 февраля 2000 г. «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»;
10. постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации № 1/29 от 13.01.2003 г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
11. постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 80 от 17 декабря 2002 г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»;
12. приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 290н от 01 июня 2009 г. «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
13. приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 1122н от 17 декабря 2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих»;
14. приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 46н от 16 февраля 2009 г. «Об утверждении Перечня производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, рационов лечебно-профилактического питания, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов и Правил бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания»;
15. приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 45н от 16 февраля 2009 г. «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока и других равноценных пищевых продуктов»;
16. приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров(обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
17. Закон Республики Карелия от 23 июля 2008 № 1226-ЗРК «О вопросах разграничения полномочий органов государственной власти Республики Карелия в области охраны труда»;
18. Закон Республики Карелия от 05 декабря 2016 № 2076-ЗРК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Карелия»;
19. постановление Правительства Республики Карелия от 03 апреля 2000 № 94-П «О Координационном совете по охране труда при Правительстве Республики Карелия»;
20. распоряжение Правительства Республики Карелия от 18 апреля 2005 № 96р-П «Об утверждении состава Координационного совета по охране труда при Правительстве Республики Карелия»;

иные нормативные правовые и правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**Иные профессиональные знания**:

1) основные направления государственной политики в области оплаты труда и трудовых отношений;

2) основные принципы нормативного правового регулирования в области оплаты труда и трудовых отношений;

3) государственное управление охраной труда;

4) проведение государственной экспертизы условий труда;

5) порядок расследования несчастных случаев на производстве;

6) порядок проведения специальной оценки условий труда;

7) система управления и организации охраны труда на предприятии;

8) организация сбора и обработки информации по условиям и охране труда на предприятиях и организациях.

**Профессиональные умения**:

1) подготовка проектов концепций законов, нормативных правовых в области оплаты труда, в том числе по вопросам совершенствования систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Республики Карелия;

2) разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда в субъекте Российской Федерации;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) работа в информационных правовых системах («Консультант +», «Гарант» и т.п.).

**Функциональные знания:**

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) классификация моделей государственной политики;

5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

7) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

8) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

9) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

10) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

11) ограничения при проведении проверочных процедур;

12) меры, принимаемые по результатам проверки;

13) основания проведения и особенности внеплановых проверок

14) принципы предоставления государственных услуг;

15) требования к предоставлению государственных услуг;

16) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

17) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

18) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

19) права заявителей при получении государственных услуг;

20) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

21) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

22) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

23) особенности связей с общественностью в государственных органах.

**Функциональные умения:**

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

6) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

7) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

8) формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

9) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

10) прием заявлений о предоставлении государственных услуг;

11) проведение консультаций по вопросу предоставления государственных услуг;

12) выдача заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;

13) наполнение официального интернет-сайта Управления в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

**Начальник отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда**

Исходя из задач и функций отдела, начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1. обеспечивает непосредственно общее руководство деятельностью Отдела, выполнение его задач и функций в соответствии с Положением об Отделе во взаимодействии с другими отделами Управления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия, общественными объединениями, организациями независимо от форм собственности;

2) осуществляет подготовку проектов концепций законов, нормативных правовых актов, иных служебных документов по вопросам деятельности отдела, в том числе по вопросам:

реализации указов Президента Российской Федерации, направленных на реформирование сферы труда в государственных и муниципальных учреждениях республики;

совершенствования систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджета Республики Карелия;

определения состава потребительской корзины;

утверждения величины прожиточного минимума на основе его расчета для различных социально-демографических групп населения Республики Карелия;

установления гарантий и компенсаций для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Республики Карелия, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

содействия развитию социального партнерства в сфере труда;

утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере труда;

реализации мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости в Республике Карелия;

реализации государственной программы Республики Карелия «Содействие занятости населения в Республике Карелия»;

реализации государственной политики в области охраны труда;

3) обеспечивает проведение мониторинга событий, влияющих на рост политической напряженности в республике, в том числе по вопросам обеспечения своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы, участвует в работе Межведомственной комиссии по вопросам обеспечения полной и своевременной выплаты заработной платы, повышения уровня оплаты труда работников, поступления единого социального налога и страховых взносов на обязательное пенсионное и социальное страхование, налога на доходы физических лиц, ее рабочих групп;

4) участвует в подготовке и проведении заседаний Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и ее рабочих групп;

1. организует разработку предложений по совершенствованию действующего законодательства, взаимодействия органов исполнительной власти Республики Карелия, органов местного самоуправления Республики Карелия по вопросам охраны труда, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда и федеральных органов исполнительной власти в пределах их полномочий;
2. организует разработку мероприятий республиканских целевых программ и соглашений по вопросам улучшения условий и охраны труда, организует и координирует их выполнение;
3. участвует в реализации мероприятий государственных программ Российской Федерации (федеральных целевых программ) улучшения условий и охраны труда;
4. организует информирование организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Карелия о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма, мероприятиях, проводимых Управлением, в целях реализации государственной политики в области охраны труда;
5. организует работу Координационного совета по охране труда при Правительстве Республики Карелия, участвует в его заседаниях, оказывает методическую и консультативную помощь в работе районных (городских) координационных советов по охране труда, дает рекомендации по составлению планов работы и оказывает помощь в их выполнении;
6. организует осуществление государственной экспертизы условий труда;
7. организует оказание методической и консультативной помощи в проведении районных (городских) смотров - конкурсов по условиям и охране труда;
8. организует координацию работы организаций, оказывающих услуги по обучению в области охраны труда;
9. участвует в установленном законодательством порядке в расследовании групповых, тяжелых несчастных случаев на производстве, а также несчастных случаев на производстве со смертельным исходом;
10. организует проведение анализа состояния производственного травматизма, условий и охраны труда в организациях республики на основе сбора и обработки информационных материалов ведомств, предприятий, организаций, учреждений;
11. оказывает методическую и консультативную помощь в проведении районных (городских) смотров - конкурсов по условиям и охране труда;
12. осуществляет координацию деятельности государственных казенных учреждений службы занятости населения Республики Карелия по направлениям деятельности Отдела;
13. организует ведение номенклатуры дел Отдела и подготовку сдачи необходимой документации в архив;
14. организует подготовку и обеспечивает полноту и достоверность итоговых информационных материалов, аналитических записок, справок и других материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
15. в пределах предоставленных полномочий осуществляет содействие и методическую деятельность по вопросам предоставления гражданам государственных гарантий по оплате труда;
16. организует и непосредственно участвует в проведении семинаров, совещаний с руководителями и специалистами организаций всех форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
17. координирует подготовку информационных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на портале Управления;
18. изучает, обобщает отечественный и зарубежный опыт в области социально-трудовых отношений, способствует его распространению, участвует в установленном порядке в межрегиональном и международном сотрудничестве по вопросам деятельности Отдела;
19. обеспечивает своевременное и полное рассмотрение подчиненными гражданскими служащими устных и письменных заявлений граждан и обращений организаций;
20. уведомляет Начальника Управления, органы прокуратуры и (или) другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;
21. при использовании криптографических средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает установленные законодательством требования к обеспечению безопасности персональных данных, требования к обеспечению безопасности криптосредств и ключевых документов к ним.

**Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

Начальник отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда имеет право:

1. готовить проекты запросов в организации всех форм собственности для получения информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
2. вносить на рассмотрение руководству Управления вопросы и предложения о совершенствовании деятельности Управления и Отдела, организации трудового процесса и условий труда;
3. представлять интересы Управления в других организациях в пределах установленных должностных обязанностей и по поручению и распоряжению руководства Управления;
4. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
5. давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
6. визировать документы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, и участвовать в их обсуждении и подготовке;
7. вносить на рассмотрение руководству Управления предложения о поощрении или наказании подчиненных гражданских служащих по итогам работы;
8. выступать с инициативой о направлении на мероприятия (совещания, рабочие встречи, семинары, «круглые столы», заседания комиссий и т.п.) по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;
9. принимать участие в контроле, проводимом органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде;
10. знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
11. знакомиться с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также приобщать к личному делу письменные объяснения и другие документы и материалы;
12. выступать с инициативой о направлении на профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
13. на защиту сведений о гражданском служащем;
14. на должностной рост на конкурсной основе;
15. делегировать предоставленные ему полномочия подчиненным лицам;

16) осуществлять иные права, предусмотренными Положениями об Управлении и Отделе.

**Начальник отдела** **трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда несет установленную законодательством ответственность** за неисполнение возложенных на отдел задач и функций, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

1) принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации;

2) разглашение государственной тайны, а также охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) несоблюдение ограничений, связанных с гражданской службой;

4) несоблюдение запретов, связанных с гражданской службой;

5) несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих;

6) несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

7) непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

8) совершение коррупционных правонарушений;

9) непринятие мер по устранению причин коррупции;

10) утрату или порчу государственного имущества Республики Карелия, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

11) невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

12) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

13) несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

14) исполнение неправомерного поручения;

15) несоблюдение служебного распорядка Управления;

16) нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и гражданских служащих;

17) непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе в Управлении;

18) неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

19) иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда оценивается по результатам деятельности отдела, а также по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

1) профессионализм:

отсутствие решений, противоречащих федеральному законодательству и законодательству Республики Карелия;

отсутствие жалоб на действия Начальника отдела;

профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи старшего по должности или руководителя;

способность четко организовывать, планировать, распределять и контролировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

2) в организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных ситуациях;

соблюдение служебной дисциплины (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);

3) своевременность и оперативность выполнения поручений;

4) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);

5) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок при составлении документов;

тщательность и аккуратность;

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

**2.Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:**

( заместитель начальника отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда)

Требования к уровню профессионального образования: высшее образование.

Требования к специальности (направлению подготовки): не установлены.

Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или не менее двух лет стажа работы по специальности (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки).

**Должностной регламент**

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: «Регулирование в сфере труда и социального развития».

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Реализация государственной политики в области охраны труда».

**Требования к базовым знаниям и умениям:**

**Базовые знания:**

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

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

**Базовые умения:**

1. умение мыслить системно;
2. умение планировать и рационально использовать рабочее время;
3. умение достигать результата;
4. коммуникативные умения;
5. умение работать в стрессовых условиях;
6. умение совершенствовать свой профессиональный уровень.
7. умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
8. навык публичных выступлений;
9. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
10. вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
11. соблюдать этику делового общения.

**Знания в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Карелия:**

1) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

1. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 25 декабря 2006 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
5. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;
7. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
9. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»»;
10. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
11. приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 33н от 24 января 2014г. «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда. Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»;
12. приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.08.2014 № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда»;
13. постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»;
14. постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;
15. приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 275 от 15 апреля 2005 г. «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»;
16. приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 160 от 24 февраля 2005 г. «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»;
17. постановление Правительства Российской Федерации от 24 апреля 1992г. № 273 «Об утверждении Списка профессий и должностей рабочих и мастеров, занятых непосредственно на лесозаготовках и лесосплаве, пользующихся правом на пенсию в связи с особыми условиями труда»;
18. постановление Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 № 10 «Об утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение»;
19. постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2014 № 665 «О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение»;
20. постановление Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 № 516 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
21. приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда»;
22. постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 14 от 08 февраля 2000 г. «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»;
23. постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации № 1/29 от 13.01.2003 г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
24. постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 80 от 17 декабря 2002 г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»;
25. приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 290н от 01 июня 2009 г. «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
26. приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 1122н от 17 декабря 2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих»;
27. приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 46н от 16 февраля 2009 г. «Об утверждении Перечня производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, рационов лечебно-профилактического питания, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов и Правил бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания»;
28. приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 45н от 16 февраля 2009 г. «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока и других равноценных пищевых продуктов»;
29. приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров(обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
30. Закон Республики Карелия от 23 июля 2008 № 1226-ЗРК «О вопросах разграничения полномочий органов государственной власти Республики Карелия в области охраны труда»;
31. Закон Республики Карелия от 05 декабря 2016 № 2076-ЗРК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Карелия»;
32. постановление Правительства Республики Карелия от 03 апреля 2000 № 94-П «О Координационном совете по охране труда при Правительстве Республики Карелия»;
33. распоряжение Правительства Республики Карелия от 18 апреля 2005 № 96р-П «Об утверждении состава Координационного совета по охране труда при Правительстве Республики Карелия»;
34. постановление Правительства Республики Карелия от 13 декабря 2013 № 361-П «Об утверждении государственной программы Республики Карелия «Содействие занятости населения в Республике Карелия»;
35. иные нормативные правовые и законодательные акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**Иные профессиональные знания:**

1) государственное управление охраной труда;

2) проведение государственной экспертизы условий труда;

3) порядок расследования несчастных случаев на производстве;

4) порядок проведения специальной оценки условий труда;

5) система управления и организации охраны труда на предприятии;

6) порядок финансирования мероприятий по охране труда;

7) организация сбора и обработки информации по условиям и охране труда на предприятиях и организациях.

**Профессиональные умения:**

1) организация подготовки проектов актов государственного органа, связанных с реализацией государственной политики в области охраны труда;

2) порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг;

3) порядок разработки и утверждения государственных программ;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда в субъекте Российской Федерации;

6) подготовка отчетной документации;

7) консультирование граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела охраны труда и государственной экспертизы условий труда;

8) работа в информационных правовых системах («Консультант +», «Гарант» и т.п.).

**Функциональные знания:**

1. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
2. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
3. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики в области охраны труда;
4. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
5. принципы предоставления государственных услуг;
6. требования к предоставлению государственных услуг;
7. порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
8. порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
9. понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
10. права заявителей при получении государственных услуг;
11. обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
12. стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

**Функциональные умения:**

1. разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов, относящихся к компетенции отдела;
2. подготовка методических рекомендаций, разъяснений, относящихся к компетенции отдела;
3. подготовка аналитических, информационных и других материалов, относящихся к компетенции отдела;
4. прием запросов об осуществлении государственной экспертизы условий труда;
5. рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
6. проведение государственной экспертизы условий труда;
7. проведение консультаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
8. подготовка заключений и иных документов по результатам осуществления государственной экспертизы условий труда;
9. утверждение проектов заключений, подготовленных по результатам осуществления государственной экспертизы условий труда.

**Заместитель начальника отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда**

Исходя из задач и функций отдела, заместитель начальника отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) участвует в подготовке проектов концепций законов, нормативных правовых актов, иных служебных документов по вопросам деятельности отдела, в том числе по вопросам охраны труда, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере охраны труда;

2) готовит предложения по текущему и перспективному планированию работы отдела, участвует в разработке перспектив деятельности Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3) участвует в организации выполнения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия по вопросам охраны труда, контролирует ход их выполнения;

4) обеспечивает качественную и в полном объеме подготовку вопросов, вносимых на заседания коллегий и совещаний, проводимых руководством Управления, участвует в организации выполнения их решений;

5) обеспечивает подготовку итоговых информационных материалов, аналитических записок, справок и других материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) участвует в подготовке докладов о положении дел в социально-трудовой сфере, разрабатывает предложения к среднесрочным и долгосрочным прогнозам их развития;

7) участвует в организации и проведении семинаров, совещаний с руководителями и специалистами организаций всех форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью городских и районных центров занятости населения в сфере охраны труда;

9) участвует в подготовке информационных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на портале Управления;

10) разрабатывает и обеспечивает выполнение мер и мероприятий по реализации государственной политики в области охраны труда;

11) разрабатывает мероприятия республиканских целевых программ и соглашений по вопросам улучшения условий и охраны труда, организует и координирует их выполнение;

12) участвует в реализации мероприятий государственных программ Российской Федерации (федеральных целевых программ) улучшения условий и охраны труда;

13) информирует организации, органы государственной власти и органы местного самоуправления Республики Карелия о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма, мероприятиях, проводимых Управлением труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление), в целях реализации государственной политики в области охраны труда;

14) участвует в подготовке и проведении Координационного совета по охране труда при Правительстве Республики Карелия, участвует в его заседаниях, оказывает методическую и консультативную помощь в работе районных (городских) координационных советов по охране труда, дает рекомендации по составлению планов работы и оказывает помощь в их выполнении;

15) готовит предложения в проект Соглашения между Правительством Республики Карелия, Союзом организаций профсоюзов в Республике Карелия и Региональным объединения работодателей РК «Союз промышленников и предпринимателей (работодателей) Республики Карелия», в план мероприятий Правительства Республики Карелия по реализации данного Соглашения в области охраны труда;

16) осуществляет государственную экспертизу условий труда;

17) оказывает методическую и консультативную помощь в проведении районных (городских) смотров - конкурсов по условиям и охране труда;

18) оказывает консультативную и методическую помощь организациям по вопросам условий и охраны труда;

19) подготавливает проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также организаций и граждан;

20) координирует работу организаций, оказывающих услуги по обучению в области охраны труда;

21) участвует в установленном законодательством порядке в расследовании групповых, тяжелых несчастных случаев на производстве, а также несчастных случаев на производстве со смертельным исходом;

**Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:**

Заместитель начальника отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда имеет право:

1) принимать управленческие и иные решения в пределах своей компетенции;

2) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, организации профессиональной служебной деятельности и условий гражданской службы;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, путем направления соответствующих запросов в установленном порядке;

4) выступать с инициативой о направлении на заседания советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иные коллегиальные мероприятия, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

5) участвовать в организации и проведении консультаций, научно-практических конференций, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

6) в пределах своей компетенции по доверенности являться представителем Управления в судах.

**Заместитель начальника отдела** **трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда несет установленную законодательством** **ответственность** за неисполнение возложенных на отдел задач и функций, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

1) принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации;

2) разглашение государственной тайны, а также охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) несоблюдение ограничений, связанных с гражданской службой;

4) несоблюдение запретов, связанных с гражданской службой;

5) несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих;

6) несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

7) непредоставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

8) непредставление сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также непредставление и представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9) совершение коррупционных правонарушений;

10) непринятие мер по устранению причин коррупции;

11) разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;

12) невыполнение обязанности по уведомлению 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;

13) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

14) исполнение или дачу неправомерного поручения;

15) несоблюдение служебного распорядка Управления;

16) нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и гражданских служащих;

17) неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда оценивается по результатам деятельности отдела, а также по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

1) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок при составление документов);

2) профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

3) соблюдение служебной дисциплины;

4) своевременность и оперативность выполнения поручений;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда;

6) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

7) способность четко планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

**3.Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:**

(начальник отдела программ занятости населения)

Требование к уровню профессионального образования: высшее образование.

Требования к специальности (направлению подготовки): высшее образование по направлению подготовки группы специальностей «Экономика и управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

 Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или не менее двух лет стажа работы по специальности (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки).

**Должностной регламент**

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: бюджетная политика в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- организация составления и обеспечения исполнения бюджета;

- применение бюджетной классификации Российской Федерации;

- осуществление финансовой отчетности;

- осуществление внутреннего финансового контроля.

**Требования к знаниям и умениям**

**Базовые знания:**

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

**Базовые умения:**

1. умение мыслить системно;
2. умение планировать и рационально использовать рабочее время;
3. умение достигать результата;
4. коммуникативные умения;
5. умение работать в стрессовых условиях;
6. умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Знания в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Карелия:**

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) налоговый кодекс Российской Федерации;

3) гражданский кодекс Российской Федерации;

4)кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) Федеральный закон от 24 октября 1997г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

6)Федеральный закон от 19 июня 2000г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

7) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

8) закон Российской Федерации от 19 апреля 1991г. № 1032-1«О занятости населения в Российской Федерации»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;

10) приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

11) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

12) закон Республики Карелия от 31 декабря 2009 года № 1354-ЗРК «О бюджетном процессе в Республике Карелия»;

13) постановление Правительства Республики Карелия от 28 декабря 2012 года № 416-П «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Республики Карелия»;

14) закон Республики Карелия о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

15) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Карелия;

16) иные нормативные правовые акты в сфере трудового и гражданского законодательства, бухгалтерского (бюджетного) учета, отчетности, налогообложения.

**Иные профессиональные знания**:

1)порядок составления и предоставления отчетности государственными учреждениями;

2) порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) порядок составления проекта бюджета Республики Карелия на очередной финансовый год и плановый период;

4) принципы бюджетного учета и отчетности;

5) особенности осуществления внутреннего финансового контроля за использованием средств бюджета Республики Карелия;

6) основные формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

7) инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия.

**Профессиональные умения:**

1) работать с законодательными и нормативными правовыми актами, инструктивными материалами;

2)работать с электронными таблицами, в текстовом редакторе;

3) использовать ресурсы информационно-справочных правовых систем («Консультант+», «Кодекс» и т.п.);

4) работать с автоматизированными системами (программными комплексами) «АС Бюджет», «Удаленное рабочее место», «СУФД»; «WEB-Исполнение», «WEB-Консолидация», «WEB- Интерфейс» и т.п.

5) проводить анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

6) работать со статистической и отчетной информацией.

**Функциональные знания:**

1) основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения;

2) ведомственная структура расходов федерального бюджета и бюджета Республики Карелия в части, касающейся сферы социального обеспечения и занятости населения;

3) показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы программы государственной занятости населения;

4) методы бюджетного планирования;

5) принципы бюджетной отчетности.

**Функциональные умения**:

1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для Управления труда и занятости Республики Карелия;

2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

3) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в Управлении.

**Начальник отдела программ занятости населения**

Начальник отдела выполняет следующие должностные **обязанности**:

1) осуществляет руководство отделом;

2) обеспечивает (организовывает) выполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе активной политики занятости и социальной поддержкиУправления;

3) организует деятельность по реализации правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) организует подготовку государственных контрактов, договоров, соглашений, а также иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) организует деятельность по подготовке аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) организует деятельность по подготовке проектов ответов на обращения граждан, федеральных государственных органов, государственных органов Республики Карелия, организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) согласовывает проекты актов, представленных структурными подразделениями Управления;

8) визирует проекты документов либо подписывает документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в случае согласия с их содержанием;

9) организует подготовку (участвует в подготовке) документов к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

10) участвует в разработке нормативных правовых актов в области труда и занятости по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11) возглавляет, принимает непосредственное участие и организует работу гражданских служащих отдела по подготовке расчетов Управления к проекту бюджета Республики Карелия на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с установленными целями, тактическими задачами и планируемыми результатами деятельности Управления, в том числе по:

- определению потребности в бюджетных средствах на очередной финансовый год и плановый период на проведение мероприятий активной политики занятости, дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения, на обеспечение деятельности Управления и подведомственных учреждений, подготовке экономически обоснованных расчетов; обобщению и внесению в установленном порядке предложений в Министерство финансов Республики Карелия, представлению в программном комплексе «АС-Бюджет»;

- финансовому обоснованию проектировок расходов на выполнение государственных полномочий, передаваемых субъектам Российской Федерации;

- расчету и обоснованию объемов финансирования за счет средств бюджета Республики Карелия мероприятий в рамках реализации региональных программ в установленной сфере деятельности Управления;

- подготовке и доведению до подведомственных государственных учреждений указаний по вопросу формирования расчетов расходов к проекту бюджета Республики Карелия и составлению проекта бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый период;

- распределению доведенных Министерством финансов Республики Карелия бюджетных ассигнований и предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов и кодам операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации;

- распределению бюджетных ассигнований по целям, задачам, подпрограммам и мероприятиям, в соответствии с государственной программой Республики Карелия «Содействие занятости населения» на соответствующий финансовый период и на плановый период;

- формированию бюджетной росписи Управления на очередной финансовый год в разрезе получателей бюджетных средств, в соответствии с классификацией расходов бюджетов и классификацией операций сектора государственного управления;

- представлению росписи на утверждение начальнику Управления;

- доведению до подведомственных государственных учреждений показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств;

- организации работы по формированию подведомственными учреждениями бюджетных смет, плана финансово-хозяйственной деятельности;

- проверке расчетов и обоснований расходов учреждений;

12) организует работу отдела в части исполнения бюджета по:

- формированию и представлению в установленном порядке в Министерство финансов Республики Карелия реестра расходных обязательств Управления на очередной финансовый год и плановый период;

- обеспечению через Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Центр занятости населения Республики Карелия (далее – Центр занятости) и его территориальные подразделения – агентства занятости населения осуществление переданного органам государственной власти Республики Карелия полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

- финансовому обеспечению за счет средств федерального бюджета исполнения переданных полномочий:

- формированию заявок в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации на обеспечение реализации переданных федеральных полномочий;

- обеспечению работы по возврату в федеральный бюджет неиспользованных по состоянию на начало очередного финансового года остатков межбюджетных трансфертов и подготовке предложений по их использованию в очередном финансовом году;

- формированию и представлению в Министерство финансов Республики Карелия сведений для составления кассового плана на очередной финансовый год, на очередной месяц текущего финансового года (с подекадной разбивкой);

- распределению доведенных Министерством финансов Республики Карелия предельных объемов финансирования (ПОФ) оплаты денежных обязательств Управления между бюджетополучателями, формированию и представлению в Министерство финансов Республики Карелия для утверждения указанных данных (ПОФ) в программном комплексе «WEB-Исполнение»;

- доведению ПОФ после их утверждения до подведомственных учреждений и формирование расходных расписаний в программном комплексе «СУФД»;

- обеспечению мониторинга и анализа состояния дебиторской и кредиторской задолженности учреждений, в том числе во внебюджетные фонды; сравнительного анализа просроченной кредиторской задолженности;

- осуществлению мониторинга расходов и текущей задолженности по заработной плате и начислениям на выплаты по оплате труда по подведомственным государственными учреждениям в разрезе источников финансового обеспечения;

- обеспечению комплексного анализа исполнения расходных обязательств Управления в разрезе источников финансирования и получателей бюджетных средств, в соответствии с утвержденной бюджетной росписью распорядителя средств бюджета Республики Карелия; оценке результативности бюджетных расходов распорядителя средств бюджета; подготовке в установленном порядке предложений по внесению изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств;

- осуществлению мониторинга использования подведомственными учреждениями автотранспорта;

- обеспечению мониторинга качества финансового менеджмента распорядителя средств бюджета Республики Карелия.

13) организует формирование и представление отделом бюджетной, статистической и иной отчетности (еженедельной, месячной, квартальной и годовой), установленной Министерством финансов Республики Карелия, Управлением, органами государственной власти и иными структурами, в том числе отчетов о расходовании субвенций, субсидий из федерального бюджета;

14) организует осуществление взаимодействия с Министерством экономического развития и промышленности Республики Карелия (главным распорядителем бюджетных средств) по обеспечению организации деятельности Управления по финансовым, информационным и материально-техническим вопросам;

15) организует работу специалистов отдела по:

- проведению оценки эффективности и результативности деятельности подведомственных государственных учреждений;

- разработке предложений по вопросам совершенствования систем оплаты труда руководителей и работников подведомственных государственных учреждений;

- планированию и анализу сети, штатов и контингентов подведомственных государственных учреждений;

- подготовке предложений по оптимизации сети подведомственных государственных учреждений и расходов бюджета Республики Карелия в установленных сферах деятельности на основе проведения экономического анализа;

16) организует работу по:

- осуществление подготовки информации по вопросам реализации мероприятий по энергосбережению и энергоэффективности в учреждениях занятости;

- осуществлению контроля за подготовкой и реализацией мероприятий по вопросам соблюдения мер противопожарной безопасности в Управлении и подведомственных учреждениях;

- проведению контроля за осуществлением Государственным казенным учреждением Республики Карелия «Центр занятости населения Республики Карелия (далее – Центр занятости) и его территориальными подразделениями – агентствами занятости населения переданного органам государственной власти Республики Карелия полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

17) принимает участие в подготовке информации Управления для ежегодного доклада Правительства Республики Карелия о реализации государственной политики в сфере труда и занятости; отчета о деятельности Управления за соответствующий финансовый период; материалов коллегий и иной информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

18) обеспечивает в пределах своей компетенции текущий финансовый контроль за эффективным использованием бюджетных средств, обеспечением результативности, адресности и целевого их направления в соответствии с утвержденными учреждениям бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств; представлением подведомственными государственными учреждениями необходимых материалов;

19) принимает участие по поручениям Начальника Управления, заместителя Начальника Управления в тематических проверках и ревизиях финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

20) обеспечивает подготовку и рассмотрение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов Республики Карелия, Управления и иных служебных документов, связанных с выполнением возложенных на Управление расходных полномочий; финансово-экономическое обоснование проектов и внесение предложений по источникам финансового обеспечения принимаемых расходных обязательств;

21) участвует в организации проведения семинаров, совещаний, заседаний коллегий, комиссий и иных коллегиальных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела; обеспечивает направление на указанные мероприятия специалистов отдела;

22) осуществляет контроль за выполнением постановлений и распоряжений Правительства Республики Карелия, решений коллегий и приказов Управления по вопросам, находящимся в ведении отдела, а также мероприятий, предусмотренных планами работы Управления и отдела;

23) обеспечивает контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан и юридических лиц, подготовкой проектов заключений и предложений, ответов и инструктивных писем по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

24) осуществляет методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью подведомственных государственных учреждений по вопросам финансового планирования и исполнения бюджетных смет; соблюдением установленного порядка казначейского исполнения бюджета Республики Карелия, исполнения бюджетной росписи Управления, эксплуатации программных комплексов «Удаленное рабочее место», «АС-Бюджет», «СУФД», «WEB-Консолидация», «WEB-Исполнение»;

25) оказывает методическую поддержку структурным подразделениям органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Карелия по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

26) организует работу по сопровождению деятельности Управления в области информационно-коммуникационных технологий:

- оказание методической и консультативной помощи руководителям подведомственных учреждений в части развития информационно-коммуникационных технологий;

- анализ деятельности Управления, подведомственных учреждений с целью определения возможности и целесообразности перевода рабочих процессов на автоматизированный режим;

- внедрение новых информационных технологий и автоматизированных систем в Управлении и подведомственных учреждениях;

- выполнение мероприятий по переходу на предоставление государственных услуг в электронном виде в рамках своей компетенции;

- оказание методической и консультативной помощи работникам подразделений Управления по работе с программным обеспечением и средствами вычислительной техники;

- другие мероприятия в области информационно-коммуникационных технологий, определенные положением об отделе программ занятости;

27 обеспечивает контроль рассмотрения жалоб и обращений граждан по вопросам в рамках компетенции отдела.

**Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:**

Начальник отдела программ занятости населения имеет следующие права:

1) принимать управленческие и иные решения в пределах своей компетенции;

2) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, организации профессиональной служебной деятельности и условий гражданской службы;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, путем направления соответствующих запросов в установленном порядке;

4) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, участвовать в их обсуждении и подготовке;

5) выступать с инициативой о направлении на заседания советов, совещания, семинары, рабочие группы, комиссии и иные коллегиальные мероприятия по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

6) привлекать в установленном порядке организации и отдельных специалистов для разработки вопросов, относящихся к сферам деятельности отдела, экспертизы документов и материалов;

7) организовывать проведение Управлением консультаций, научно-практических конференций, семинаров по вопросам, отнесенным к сферам деятельности Управления;

8) по поручению Начальника Управления, заместителя Начальника Управления, представительствовать от имени Управления в организациях в соответствии с должностными полномочиями.

**Начальник отдела программ занятости населения несет установленную законодательством ответственность з**а неисполнение возложенных на отдел управления финансами задач и функций, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

1) принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации;

2) разглашение государственной тайны, а также охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) несоблюдение ограничений, связанных с гражданской службой;

4) несоблюдение запретов, связанных с гражданской службой;

5) несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих;

6) несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

7) непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

8) непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9) совершение коррупционных правонарушений;

10) непринятие мер по устранению причин коррупции;

11) неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела программ занятости населения оценивается по результатам деятельности отдела, а также по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

1) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок при составление документов);

2) профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

3) соблюдение служебной дисциплины;

4) своевременность и оперативность выполнения поручений;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда;

6) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

7) способность четко планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

**4.Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:**

(главный специалист отдела программ занятости населения)

Требование к уровню профессионального образования: высшее образование.

Требования к специальности (направлению подготовки): высшее образование по направлению подготовки группы специальностей «Экономика и управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

**Должностной регламент**

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: бюджетная политика в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- организация составления и обеспечения исполнения бюджета подведомственными учреждениями;

- организация деятельности подведомственных учреждений.

**Требования к знаниям и умениям:**

**Базовые знания:**

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

**Базовые умения:**

1) умение мыслить системно;

2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;

3) умение достигать результата;

4) коммуникативные умения;

5) умение работать в стрессовых условиях;

6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Знания в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Карелия:**

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

2) налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

3) налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

4) гражданский кодекс Российской Федерации (1-4 части);

5) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

6) приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

7) приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

8) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

9) Закон Республики Карелия от 31 декабря 2009 года № 1354-ЗРК «О бюджетном процессе в Республике Карелия»;

10) постановление Правительства Республики Карелия от 28 декабря 2012 года № 416-П «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Республики Карелия»;

11) Закон Республики Карелия о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

12) Закон Республики Карелия от 04 апреля 2012 года № 1585-ЗРК «О разграничении полномочий органов государственной власти Республики Карелия в области содействия занятости населения»;

13) постановление Правительства Республики Карелия от 27 ноября 2017 года № 417-П «Об утверждении Положения об Управлении труда и занятости Республики Карелия».

**Иные профессиональные знания**:

1) порядок составления проекта бюджета Республики Карелия на очередной финансовый год и плановый период;

2) основные формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

3) инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия.

**Профессиональные умения**:

1) работать с законодательными и нормативными правовыми актами, инструктивными материалами;

2) работать с электронными таблицами, в текстовом редакторе;

3) использовать ресурсы информационно-справочных правовых систем («Консультант+ » и др.);

4) работать с автоматизированными системами (программными комплексами) «АС Бюджет», «СУФД», «WEB-Исполнение», «WEB-Консолидация» и др.

5) проводить анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

6) работать со статистической и отчетной информацией.

**Функциональные знания:**

1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период по подведомственным учреждениям;

2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

3) методы бюджетного планирования;

4) принципы бюджетной отчетности.

**Функциональные умения**:

1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для Управления труда и занятости Республики Карелия;

2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

3) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в Управлении.

**Главный специалист отдела программ занятости населения**

Главный специалист отдела выполняет следующие должностные **обязанности**:

1) участвует в деятельности по реализации правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) участвует в подготовке соглашений, а также иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) принимает участие в подготовке аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) участвует в подготовке проектов ответов на обращения граждан, федеральных государственных органов, государственных органов Республики Карелия, организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) участвует в подготовке документов к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) осуществляет работу по подготовке расчетов к проекту бюджета Республики Карелия на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с установленными целями, тактическими задачами и планируемыми результатами деятельности Управления труда и занятости Республики Карелия совместно с главным распорядителем бюджетных средств, в том числе по:

- определению потребности в бюджетных средствах подведомственными Управлению учреждениями на очередной финансовый год и плановый период на фонд оплаты труда сотрудников центров занятости и обеспечение деятельности учреждений;

- обоснованию проектировок расходов на осуществление переданного на исполнения полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, подведомственными Управлению учреждениями;

- подготовке и доведению до подведомственных учреждений указаний по вопросу формирования расчетов к проекту бюджета Республики Карелия; составлению проекта бюджетных смет казенных учреждений на соответствующий финансовый период;

- расчету и обоснованию объемов финансирования за счет средств бюджета Республики Карелия мероприятий в рамках реализации региональных целевых программ в установленной сфере деятельности Управления труда и занятости Республики Карелия;

- распределению доведенных главному распорядителю бюджетных средств предельных объемов бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств Управления на очередной финансовый год и плановый период по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов бюджетной классификации Российской Федерации;

- распределению бюджетных ассигнований подведомственными учреждениями по целям, задачам и мероприятиям в соответствии с Государственной программой Республики Карелия «Содействие занятости населения» на соответствующий финансовый период;

- формированию сметы Управления на очередной финансовый год в разрезе получателей бюджетных средств, в соответствии с классификацией расходов бюджетов и классификацией операций сектора государственного управления; представление на утверждение Начальнику Управления;

- доведению до подведомственных казенных учреждений показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый период; организация работы по формированию подведомственными казенными учреждениями бюджетных смет; проверке расчетов и обоснований расходов казенных учреждений.

7) совместно с главным распорядителем бюджетных средств  осуществляет работу в части исполнения бюджета, в том числе по:

- финансовому обеспечению исполнения переданных полномочий за счет средств федерального бюджета:

- формированию и представлению главному распорядителю бюджетных средств предложений по кассовому плану на очередной текущий финансовый год, месяц, квартал;

- доведению предельных объемов финансирования до подведомственных учреждений и формирование расходных расписаний в программном комплексе «СУФД»;

- обеспечению комплексного анализа исполнения расходных обязательств Управления в разрезе источников финансирования и получателей бюджетных средств, в соответствии с утвержденной бюджетной росписью распорядителя средств бюджета Республики Карелия; оценке результативности бюджетных расходов распорядителя средств бюджета; подготовке в установленном порядке предложений по внесению изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств;

- анализу состояния дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной, подведомственных учреждений;

- осуществлению в пределах своей компетенции текущего контроля за эффективным использованием бюджетных средств подведомственными учреждениями, обеспечением результативности, адресности и целевого их направления;

- осуществление мониторинга расходов и текущей задолженности по заработной плате и начислениям на выплаты по оплате труда по подведомственным государственным учреждениям;

- осуществление мониторинга эффективности использования подведомственными учреждениями автотранспорта и другого имущества;

8) ведет работу по формированию, внесению изменений в государственную программу Республики Карелия «Содействие занятости населения» на соответствующий финансовый период, в рамках компетенции отдела;

9) осуществляет распределение бюджетных ассигнований по целям, задачам и мероприятиям в соответствии с Государственной программой Республики Карелия «Содействие занятости населения» на соответствующий финансовый период;

10) совместно с главным распорядителем средств осуществляет работу в части исполнения бюджета, в том числе по формированию в установленном порядке планового и уточненного реестров расходных обязательств Управления на очередной финансовый год и плановый период;

11) участвует в формировании бюджетной и иной отчетности (еженедельной, месячной, квартальной и годовой);

12) участвует в подготовке информации Управления для ежегодного доклада Правительства Республики Карелия о реализации государственной политики в сфере социальной политики, труда и занятости; отчета о деятельности Управления за соответствующий финансовый период; материалов коллегий и иной информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

13) осуществляет подготовку и рассмотрение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов Республики Карелия, Управления и иных служебных документов, связанных с выполнением возложенных на Управление расходных полномочий; финансово-экономическое обоснование проектов и внесение предложений по источникам финансового обеспечения принимаемых расходных обязательств;

14) участвует в организации проведения семинаров, совещаний, заседаний коллегий, комиссий и иных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

15) участвует в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, подготовке проектов заключений и предложений, ответов и инструктивных писем по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

16) осуществляет взаимодействие с главным распорядителем бюджетных средств по обеспечению организации деятельности Управления по финансовым, информационным и материально-техническим вопросам;

17) осуществляет мониторинг качества финансового менеджмента;

18) осуществляет работу по:

- подготовке предложений по оптимизации сети подведомственных государственных учреждений и расходов бюджета Республики Карелия в установленных сферах деятельности;

19) участвует в подготовке информации по вопросам реализации мероприятий по энергосбережению и энергоэффективности в учреждениях занятости.

**Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:**

Главный специалист отдела программ занятости населения имеет следующие права:

1) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, организации профессиональной служебной деятельности и условий гражданской службы;

2) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, путем направления соответствующих запросов в установленном порядке;

3) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, участвовать в их обсуждении и подготовке;

4) выступать с инициативой о направлении на заседания советов, совещания, семинары, рабочие группы, комиссии и иные мероприятия по вопросам установления и выполнения подведомственными государственными учреждениями утвержденных лимитов;

5) при участии в проверках отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений запрашивать от руководителей и работников учреждений представления распорядительных, бухгалтерских и других документов учреждения, относящихся к предмету проверки, в том числе письменных, по возникающим вопросам.

**Главный специалист отдела программ занятости населения несет установленную законодательством ответственность** за неисполнение возложенных на отдел задач и функций, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

1) принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации;

2) разглашение государственной тайны, а также охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) несоблюдение ограничений, связанных с гражданской службой;

4) несоблюдение запретов, связанных с гражданской службой;

5) несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих;

6) несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

7) непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

8) непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9) совершение коррупционных правонарушений;

10) непринятие мер по устранению причин коррупции;

11) невыполнение обязанности по уведомлению 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;

12) иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела программ занятости населения**

1) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок при составлении документов);

2) профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

3) соблюдение служебной дисциплины;

4) своевременность и оперативность выполнения поручений;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда;

6) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

7) способность четко планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

**5.Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:**

(ведущий специалист отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда)

Требования к уровню профессионального образования: высшее образование.

Требования к специальности (направлению подготовки): не установлены.

Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности: не установлены.

**Должностной регламент**

Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): «Регулирование в сфере труда и социального развития».

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Реализация государственной политики в области охраны труда».

**Требования к знаниям и умениям:**

**Базовые знания**

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

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

**Базовые умения:**

1) умение мыслить системно;

2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;

3) умение достигать результата;

4) коммуникативные умения;

5) умение работать в стрессовых условиях;

6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

7) навык публичных выступлений.

**Профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Карелия:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;
3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
5. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»»;
6. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
7. приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 33н от 24 января 2014г. «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда. Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»;
8. приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.08.2014 № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда»;
9. постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»;
10. постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;
11. приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 275 от 15 апреля 2005 г. «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»;
12. приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 160 от 24 февраля 2005 г. «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»;
13. постановление Правительства Российской Федерации от 24 апреля 1992г. № 273 «Об утверждении Списка профессий и должностей рабочих и мастеров, занятых непосредственно на лесозаготовках и лесосплаве, пользующихся правом на пенсию в связи с особыми условиями труда»;
14. постановление Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 № 10 «Об утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение»;
15. постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2014 № 665 «О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение»;
16. постановление Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 № 516 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
17. приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда»;
18. постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 14 от 08 февраля 2000 г. «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»;
19. постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации № 1/29 от 13.01.2003 г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
20. постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 80 от 17 декабря 2002 г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»;
21. приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 290н от 01 июня 2009 г. «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
22. приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 1122н от 17 декабря 2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих»;
23. приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 46н от 16 февраля 2009 г. «Об утверждении Перечня производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, рационов лечебно-профилактического питания, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов и Правил бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания»;
24. приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 45н от 16 февраля 2009 г. «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока и других равноценных пищевых продуктов»;
25. приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров(обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
26. Закон Республики Карелия от 23 июля 2008 № 1226-ЗРК «О вопросах разграничения полномочий органов государственной власти Республики Карелия в области охраны труда»;
27. Закон Республики Карелия от 05 декабря 2016 № 2076-ЗРК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Карелия»;
28. постановление Правительства Республики Карелия от 03 апреля 2000 № 94-П «О Координационном совете по охране труда при Правительстве Республики Карелия»;
29. распоряжение Правительства Республики Карелия от 18 апреля 2005 № 96р-П «Об утверждении состава Координационного совета по охране труда при Правительстве Республики Карелия»;
30. постановление Правительства Республики Карелия от 13 декабря 2013 № 361-П «Об утверждении государственной программы Республики Карелия «Содействие занятости населения в Республике Карелия».

**Иные профессиональные знания:**

1) государственное управление охраной труда;

2) проведение государственной экспертизы условий труда;

3) порядок расследования несчастных случаев на производстве;

4) порядок проведения специальной оценки условий труда;

5) система управления и организации охраны труда на предприятии;

6) порядок финансирования мероприятий по охране труда;

7) организация сбора и обработки информации по условиям и охране труда на предприятиях и организациях.

**Профессиональные умения:**

1) организация подготовки проектов актов государственного органа, связанных с реализацией государственной политики в области охраны труда;

2) порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг;

3) порядок разработки и утверждения государственных программ;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда в субъекте Российской Федерации;

6) подготовка отчетной документации;

7) консультирование граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда (далее – отдел);

8) работа в информационных правовых системах («Консультант +», «Гарант» и т.п.).

**Функциональные знания:**

1. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
2. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
3. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
4. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
5. принципы предоставления государственных услуг;
6. требования к предоставлению государственных услуг;
7. порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
8. порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
9. понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
10. права заявителей при получении государственных услуг;
11. обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
12. стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

**Функциональные умения:**

1. разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов, относящихся к компетенции отдела;
2. подготовка методических рекомендаций, разъяснений, относящихся к компетенции отдела;
3. подготовка аналитических, информационных и других материалов, относящихся к компетенции отдела;
4. прием запросов об осуществлении государственной экспертизы условий труда;
5. рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
6. проведение государственной экспертизы условий труда;
7. проведение консультаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
8. подготовка заключений и иных документов по результатам осуществления государственной экспертизы условий труда.

**Ведущий специалист отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда**

выполняет следующие должностные обязанности:

1. разрабатывает и организует выполнение мер и мероприятий по реализации государственной политики в области охраны труда;
2. организует выполнение основных задач, определенных Положением об Управлении, Положением об отделе;
3. осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления Республики Карелия по вопросам охраны труда, с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда и федеральными органами исполнительной власти в пределах их полномочий;
4. разрабатывает предложения по совершенствованию действующего законодательства, взаимодействия органов государственной власти Республики Карелия, органов местного самоуправления Республики Карелия по вопросам охраны труда, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда и федеральных органов исполнительной власти в пределах их полномочий;
5. участвует в реализации мероприятий государственных программ Российской Федерации (федеральных целевых программ) улучшения условий и охраны труда;
6. организует информирование организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Карелия о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма, мероприятиях, проводимых Управлением, в целях реализации государственной политики в области охраны труда;
7. организует работу Координационного совета по охране труда при Правительстве Республики Карелия, участвует в его заседаниях, оказывает методическую и консультативную помощь в работе районных (городских) координационных советов по охране труда, дает рекомендации по составлению планов работы и оказывает помощь в их выполнении;
8. осуществляет государственную экспертизу условий труда;
9. оказывает помощь в проведении районных (городских) смотров – конкурсов по условиям и охране труда;
10. оказывает консультативную и методическую помощь организациям по вопросам условий и охраны труда;
11. рассматривает устные и письменные обращения граждан и организаций, принимает по ним решения и подготавливает проекты ответов в установленный законодательством срок, ведет прием граждан по вопросам охраны труда, реализации государственной политики в области охраны труда;
12. подготавливает проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также организаций и граждан;
13. участвует в координации работы организаций, оказывающих услуги по обучению в области охраны труда;

14) участвует в заседаниях советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных мероприятиях, в состав которых ведущий специалист включен в соответствии с правовыми актами Республики Карелия, правовыми актами Управления, или направлен начальником отдела;

15) готовит отчетные материалы о деятельности Управления и(или) отдела;

16) готовит отчетные материалы о своей деятельности, в том числе годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности, и представляет их начальнику отдела;

17) при использовании криптографических средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает установленные законодательством требования к обеспечению безопасности персональных данных, требования к обеспечению безопасности криптосредств и ключевых документов к ним;

18) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

**Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

Ведущий специалист отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда имеет право:

1) принимать управленческие и иные решения в пределах своей компетенции;

2) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, организации профессиональной служебной деятельности и условий гражданской службы;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, путем направления соответствующих запросов в установленном порядке;

4) подписывать документы в пределах своей компетенции, участвовать в их обсуждении и подготовке;

5) выступать с инициативой о направлении на заседания советов, совещания, семинары, рабочие группы, комиссии и иные коллегиальные мероприятия по вопросам, касающимся выполнения должностных обязанностей.

1. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
2. запрашивать и безвозмездно получать необходимую для осуществления своих полномочий информацию и документы;
3. при осуществлении государственной экспертизы условий труда беспрепятственно при наличии удостоверения установленного образца посещать организации всех организационно-правовых форм, запрашивать и безвозмездно получать необходимую для проведения такой экспертизы документацию;
4. в пределах своей компетенции по доверенности являться представителем Управления в судах.

**Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность** за неисполнение возложенных на отдел задач и функций, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

1) принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации;

2) разглашение государственной тайны, а также охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) несоблюдение ограничений, связанных с гражданской службой;

4) несоблюдение запретов, связанных с гражданской службой;

5) несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих;

6) несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

7) непредоставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

8) непредставление сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также непредставление и представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9) совершение коррупционных правонарушений;

10) непринятие мер по устранению причин коррупции;

11) разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;

12) невыполнение обязанности по уведомлению 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;

13) нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и гражданских служащих;

14) непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе в Управлении.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда оценивается по степени участия в деятельности Управления и отдела, а также по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

1) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок при составлении документов);

2) профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами), отсутствие решений, противоречащих федеральному законодательству и законодательству Республики Карелия;

3) соблюдение служебной дисциплины;

4) своевременность и оперативность выполнения поручений;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда;

6) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

7) способность четко планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

9) отсутствие отказов судебных органов по подготовленным экспертным заключениям.

**6.Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:**

(ведущий специалист отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда)

Требования к уровню профессионального образования: высшее образование.

Требования к специальности (направлению подготовки): высшее образование по направлению подготовки (специальности профессионального образования) «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности: не установлены.

**Должностной регламент**

Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Регулирование в сфере труда и социального развития.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование трудовых отношений и социального партнерства; реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере оплаты труда.

**Требования к знаниям и умениям:**

**Базовые знания:**

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

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

**Базовые умения:**

1) умение мыслить системно;

2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;

3) умение достигать результата;

4) коммуникативные умения;

5) умение работать в стрессовых условиях;

6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

6) навык публичных выступлений.

**Знания в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Карелия:**

1) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 25 декабря 2006 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

6) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
3. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;
4. Конституция Республики Карелия;
5. Закон Республики Карелия от 4 июля 2012 года № 1619-ЗРК «О нормативных правовых актах Республики Карелия»;

12) Указ Главы Республики Карелия от 29 июля 2014 года № 64 «О порядке издания нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Карелия и требованиях, предъявляемых к их проектам»;

13) Федеральный закон Российской Федерации от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

14) Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

15) Закон Республики Карелия от 27 декабря 2004 года № 846-ЗРК «О гарантиях и компенсациях для отдельных категорий лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Карелия»;

16) приказ Министерства труда РСФСР от 22 ноября 1990 года № 2 «Об утверждении Инструкции о порядке предоставления социальных гарантий и компенсаций лицам, работающим в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с действующими нормативными актами»;

17) иные нормативные правовые и правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**Иные профессиональные знания:**

1) основные направления государственной политики в области оплаты труда, трудовых отношений и охраны труда;

2) основные принципы нормативного правового регулирования в области оплаты труда, трудовых отношений и охраны труда.

**Профессиональные умения:**

1) подготовка проектов концепций законов, нормативных правовых в области трудовых отношений, охраны труда, оплаты труда, в том числе по вопросам совершенствования систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Республики Карелия;

2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

4) работа в информационных правовых системах («Консультант +», «Гарант» и т.п.).

**Функциональные знания:**

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

6) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

7) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

8) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

9) ограничения при проведении проверочных процедур;

10) меры, принимаемые по результатам проверки;

11) основания проведения и особенности внеплановых проверок;

12) принципы предоставления государственных услуг;

13) требования к предоставлению государственных услуг;

14) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

15) права заявителей при получении государственных услуг;

16) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

17) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

**Функциональные умения:**

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) проведение плановых и внеплановых документарных проверок;

6) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

7) прием заявлений о предоставлении государственных услуг;

8) осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений;

9) проведение консультаций по вопросу предоставления государственных услуг;

10) выдача заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

**Ведущий специалист отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда**

выполняет следующие должностные **обязанности:**

1) разрабатывает предложения по выполнению задач и функций отдела в соответствии с Положением об отделе во взаимодействии со структурными подразделениями Управления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;

2) участвует в подготовке проектов концепций законов, нормативных правовых актов, служебных документов по вопросам деятельности отдела, в том числе, по вопросам утверждения величины прожиточного минимума на душу населения и для различных социально-демографических групп населения Республики Карелия; установления гарантий и компенсаций для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Республики Карелия, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

3) участвует в организации выполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) участвует в подготовке предложений о принятии, изменении или отмене (признании утратившими силу) нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) обобщает практику применения законодательства Российской Федерации и Республики Карелия, в том числе, судебную практику по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, разрабатывает предложения по совершенствованию законодательства;

6) рассчитывает величину прожиточного минимума на душу населения и для различных социально-демографических групп населения Республики Карелия, обеспечивает ее ежеквартальное утверждение;

7) готовит предложения по текущему и перспективному планированию работы отдела, участвует в разработке перспектив деятельности Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8) обеспечивает подготовку итоговых информационных материалов, аналитических записок, справок и других материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

9) участвует в организации и проведении семинаров, совещаний с руководителями и специалистами организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

10) обеспечивает качественную и в полном объеме подготовку вопросов, входящих в компетенцию отдела и вносимых на заседания коллегий и совещаний Управления, участвует в организации выполнения их решений;

11) оказывает методическую помощь подведомственным учреждениям по вопросам трудовых отношений, установления величины прожиточного минимума, предоставления гарантий и компенсаций для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Республики Карелия, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

12) сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

13) соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

14) при использовании криптографических средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает установленные законодательством требования к обеспечению безопасности персональных данных, требования к обеспечению безопасности криптосредств и ключевых документов к ним.

**Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

Ведущий специалист отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда имеет право:

1) принимать управленческие и иные решения в пределах своей компетенции;

2) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, организации профессиональной служебной деятельности и условий гражданской службы;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, путем направления соответствующих запросов в установленном порядке;

4) участвовать в подготовке и обсуждении документов;

5) выступать с инициативой о направлении на заседания советов, совещания, семинары, рабочие группы, комиссии и иные коллегиальные мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) привлекать в установленном порядке организации и отдельных специалистов для разработки вопросов, относящихся к сферам деятельности отдела, экспертизы документов и материалов.

**Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность** за неисполнение возложенных на отдел задач и функций, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

1) принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации;

2) разглашение государственной тайны, а также охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) несоблюдение ограничений, связанных с гражданской службой;

4) несоблюдение запретов, связанных с гражданской службой;

5) несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих;

6) несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

7) непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

8) совершение коррупционных правонарушений;

9) непринятие мер по устранению причин коррупции;

10) невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

11) нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и гражданских служащих.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности ведущего специалиста**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда оценивается по результатам деятельности отдела, а также по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

1) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок при составлении документов);

2) профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

3) соблюдение служебной дисциплины;

4) своевременность и оперативность выполнения поручений;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда;

6) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

7) способность четко планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

**7.Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:**

(ведущий специалист отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда)

Требования к уровню профессионального образования: высшее образование.

Требования к специальности (направлению подготовки): не установлены.

Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности: не установлены.

**Должностной регламент**

Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Регулирование в сфере труда и социального развития.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование трудовых отношений и социального партнерства; реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере оплаты труда.

**Требования к знаниям и умениям:**

**Базовые знания**

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

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

**Базовые умения:**

1. умение мыслить системно;
2. умение планировать и рационально использовать рабочее время;
3. умение достигать результата;
4. коммуникативные умения;
5. умение работать в стрессовых условиях;
6. умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
7. навык публичных выступлений.

 З**нания в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Карелия**

1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 25 декабря 2006 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

6) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Закон Республики Карелия от 05 декабря 2016 № 2076-ЗРК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Карелия»;
3. постановление Правительства Республики Карелия от 13 декабря 2013 № 361-П «Об утверждении государственной программы Республики Карелия «Содействие занятости населения в Республике Карелия»;
4. Конституция Республики Карелия;
5. Закон Республики Карелия от 4 июля 2012 года № 1619-ЗРК «О нормативных правовых актах Республики Карелия»;

13) Указ Главы Республики Карелия от 29 июля 2014 года № 64 «О порядке издания нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Карелия и требованиях, предъявляемых к их проектам»;

1. иные нормативные правовые и законодательные акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**Иные профессиональные знания**:

1) основные направления государственной политики в области оплаты труда и трудовых отношений;

2) основные принципы нормативного правового регулирования в области оплаты труда и трудовых отношений.

**Профессиональные умения:**

1) подготовка проектов концепций законов, нормативных правовых в области оплаты труда и трудовых отношений;

2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

4) работа в информационных правовых системах («Консультант +», «Гарант» и т.п.).

**Функциональные знания**:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

**Функциональные умения**:

1) подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других материалов;

2) подготовка отчетов, докладов, тезисов и презентаций;

3) подготовка информации на запросы на поступающие в Министерство запросы в сфере деятельности отдела.

**Ведущий специалист отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда**

ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

1) участвует в подготовке проектов концепций законов, нормативных правовых актов, служебных документов по вопросам деятельности отдела;

2) участвует в организации выполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) участвует в подготовке предложений о принятии, изменении или отмене (признании утратившими силу) нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) осуществляет организационное обеспечение деятельности Межведомственной комиссии по вопросам обеспечения полной и своевременной выплаты заработной платы, повышения уровня оплаты труда работников, поступления страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование, налога на доходы физических лиц и ее рабочих групп;

5) на основе анализа работы районных и отраслевых комиссий по контролю за полной и своевременной выплатой заработной платы, снижению нелегальной занятости готовит предложения в адрес органов местного самоуправления и органов исполнительной власти Республики Карелия о повышении эффективности их деятельности;

6) осуществляет подготовку и мониторинг реализации плана мероприятий, направленных на снижение нелегальной занятости в Республике Карелия, анализирует положение дел и причины существования неформальной занятости, вносит предложения по их устранению;

7) участвует в подготовке проекта Соглашения между Правительством Республики Карелия, Союзом организаций профсоюзов в Республике Карелия и Региональным объединением работодателей Республики Карелия «Союз промышленников и предпринимателей (работодателей) Республики Карелия» по вопросам регулирования социально-трудовых отношений и совместным действиям в области социально-экономической политики в Республике Карелия, в пределах своей компетенции готовит предложения в проект данного Соглашения, совместно с органами исполнительной власти Республики Карелия осуществляет разработку Плана мероприятий Правительства Республики Карелия по реализации данного Соглашения;

8) участвует в подготовке докладов о положении дел в социально-трудовой сфере, разрабатывает предложения к среднесрочным и долгосрочным прогнозам их развития;

9) участвует в информировании организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Карелия по вопросам трудовых отношений, государственной экспертизы условий труда и охраны труда;

10 обеспечивает качественную и в полном объеме подготовку вопросов, входящих в компетенцию отдела и вносимых на заседания коллегий и совещаний Управления, участвует в организации выполнения их решений;

11) участвует в подготовке информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на официальном портале Управления;

12) соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

13) при использовании криптографических средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает установленные законодательством требования к обеспечению безопасности персональных данных, требования к обеспечению безопасности криптосредств и ключевых документов к ним;

**Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

Ведущий специалист отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда имеет право:

1) принимать управленческие и иные решения в пределах своей компетенции;

2) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, организации профессиональной служебной деятельности и условий гражданской службы;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, путем направления соответствующих запросов в установленном порядке;

4) участвовать в подготовке и обсуждении документов;

5) выступать с инициативой о направлении на заседания советов, совещания, семинары, рабочие группы, комиссии и иные коллегиальные мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) привлекать в установленном порядке организации и отдельных специалистов для разработки вопросов, относящихся к сферам деятельности отдела, экспертизы документов и материалов.

**Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность** за неисполнение возложенных на отдел задач и функций, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

1) принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации;

2) несоблюдение ограничений, связанных с гражданской службой;

3) несоблюдение запретов, связанных с гражданской службой;

4) несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих;

5) несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

6) непредставление сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также непредставление и представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

7) совершение коррупционных правонарушений;

8) невыполнение обязанности по уведомлению 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;

9) нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и гражданских служащих.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда оценивается по степени участия в деятельности Управления и отдела, а также по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

1) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок при составлении документов;

2) профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

3) соблюдение служебной дисциплины;

4) своевременность и оперативность выполнения поручений;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда;

6) отсутствие жалоб на действия (бездействие) ведущего специалиста.

**Конкурс проводится в два этапа**.

**Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган**:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=415655&date=31.05.2022&dst=100007&field=134), утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

(пп. "б" в ред. [Указа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=277418&date=31.05.2022&dst=100008&field=134) Президента РФ от 10.09.2017 N 419)

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) [документ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=96619&date=31.05.2022&dst=100279&field=134) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению по учетной форме №001-ГС/у (нарколог, психиатр), утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=405595&date=31.05.2022) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, иных государственных органов, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Документы для участия в конкурсе принимаются со дня объявления об их приеме с **10 июня 2022 года по 30 июня 2022 года** в отделе трудовых отношений и государственной экспертизы условий труда Управления труда и занятости Республики Карелия по адресу: г. Петрозаводск, пр. А. Невского, 33, каб.210.

Время приема документов: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00.   Телефон: (814-2) 59-26-30, 59-28-67, факс: (814-2) 59-28-75. Посредством направления по почте по адресу: г. Петрозаводск, пр. А. Невского, 33; или в электронном виде с использованием информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет»(<https://gossluzhba.gov.ru/>).  
**Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – август 2022 года**. Место проведения конкурса – Управление труда и занятости Республики Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ал. Невского, 33 каб.220.

Условия прохождения гражданской службы определяются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 04.03.2005 № 857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности».

Порядок проведения конкурса определяется Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 и Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Управлении труда и занятости Республики Карелия и включение в кадровый резерв Управления труда и занятости Республики Карелия, утвержденной приказом Управления от 21 июня 2018 года № 114-П.

Более подробная информация о вакантной должности размещена на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» (<https://gossluzhba.gov.ru/>).

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест), который включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=302F8FA0CE3B71B94332943B93C526D29B810BAA1EE8F671358532FFrFM) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (<https://gossluzhba.gov.ru/>), доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

[Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386242&date=31.05.2022&dst=100018&field=134) представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

(п. 8.1 введен [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=277418&date=31.05.2022&dst=100012&field=134) Президента РФ от 10.09.2017 N 419)

В случае признания гражданина или гражданского служащего иного государственного органа победителем конкурса, при назначении на должность гражданской службы победителем предоставляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 (в ред. Указа Президента РФ от 10. 12.2020 №778).