



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**П Р И К А З
Кызыл**

от 11.10.2024
№ 635/24

«Об утверждении должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела содействия занятости населения Министерства труда и социальной политики Республики Тыва»

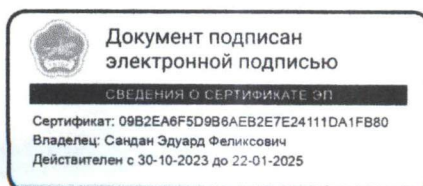
В соответствии с Указом Главы Республики Тыва от 02 ноября 2021 № 473 «О Порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Республики Тыва, должностных регламентов государственных гражданских служащих Республики Тыва и должностных инструкций работников органов исполнительной власти Республики Тыва, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Республики Тыва» и положением о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013 г. № 229, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела содействия занятости населения Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.
2. Начальнику отдела правового, кадрового, организационного, документационного обеспечения и контроля (Доржу Ю.Д.) ознакомить с должностными регламентами государственных гражданских служащих отдела содействия занятости населения Министерства труда и социальной политики Республики Тыва под роспись.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Э.Ф. Сандан



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и социальной
политики и Республики Тыва
от «11» 10 2024 г. № 635/24

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Тыва,
замещающего должность главного специалиста отдела содействия занятости
населения Министерства труда и социальной политики Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», иными нормативными правовыми актами в указанной сфере.

1.2. Должность государственной гражданской службы Республики Тыва главного специалиста отдела содействия занятости населения Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – главный специалист отдела) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Республики Тыва категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 03-3-3-013.

1.3. Назначение на должность главного специалиста отдела и освобождение от должности осуществляется министром труда и социальной политики Республики Тыва.

1.4. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела содействия занятости населения и курирующему первому заместителю министра труда и социальной политики Республики Тыва, работает под их руководством и подотчетен им.

1.5. В период временного отсутствия главного специалиста отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) один из консультантов отдела исполняет его обязанности и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее их исполнение в соответствии с законодательством.

1.6. Главный специалист отдела осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании федерального законодательства, законодательства Республики Тыва и иных нормативных правовых актов, в том числе по вопросам государственной гражданской службы, а также регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей в сфере защиты государственного управления.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главный специалист отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые, функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главный специалист отдела, должен иметь высшее образование, без предъявления требования к стажу.

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

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

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Тыва;

- Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

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

- Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- системы и структуры федеральных органов исполнительной власти;

- ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политики государства;

- Конституционного закона Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва»;

- Конституционного закона Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;

- Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;

- Закона Республики Тыва от 4 апреля 2011 г. № 515 ВХ-1 «О Реестре государственных должностей Республики Тыва»;

- Закона Республики Тыва от 21 декабря 2018 г. № 453-ЗРТ «О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва»;

- Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;

- системы и структуры органов исполнительной власти Республики Тыва;

- ежегодных посланий Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении в республике;

- постановления Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;

- иных нормативных правовых актов по направлениям служебной деятельности;

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

знания:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- возможностей межведомственного документооборота;
- законодательства в области обеспечения защиты информации;
- основ проектного управления;

умения:

- работать с устройствами информационно-коммуникационных технологий;
- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- работать с базами данных;
- работать со средствами защиты информации.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, также должен обладать навыками и умениями:

- обеспечивать практическое применение знаний законодательства в служебной деятельности;
- планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- осуществлять нормотворческую деятельность;
- аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);
- выполнить поставленную задачу, исполнить поручение, обязательство заранее или к назначенному сроку;
- поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- работы с большим объемом информации;
- подготовки документов, рекомендаций, служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- публичных выступлений по вопросам служебной деятельности;
- делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- к самообучению и усвоению новых знаний;
- организации и проведения совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- разрешения конфликтных ситуаций;
- устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;

- предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
- организовать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;
- осуществить быстрый поиск необходимой информации по вопросам служебной деятельности;
- обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция»; иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 12 декабря 2023г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19 апреля 1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 18 марта 2022 г. № 409 «О реализации в 2022 году отдельных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда»;

Постановление Правительства РФ от 13 марта 2021 г. № 362 «О государственной поддержке в 2024 году юридических лиц, включая некоммерческие организации, и индивидуальных предпринимателей в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан»;

ежегодные послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политики государства;

Конституция Республики Тыва;

Закон Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 4 апреля 2011 г. № 515 ВХ-1 «О Реестре государственных должностей Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 21 декабря 2008 г. № 453-ЗРТ «О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва»;

Закон Республики Тыва от 31 декабря 2010 г. № 314 ВХ-1 «Об охране труда в Республике Тыва»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 27 июля 2009 г. № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Тыва обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 12 ноября 2007 года № 204 «О реестре должностей государственной гражданской службы Республики Тыва»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 30 декабря 2009 г. № 320 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, и государственными гражданскими служащими Республики Тыва, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Тыва требований к служебному поведению»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 29 ноября 2011 г. № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

ежегодные послания Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении в республике;

Постановление Правительства Республики Тыва от 14 ноября 2023 г. № 833 «Об утверждении государственной программы Республики Тыва «Содействие занятости населения в Республике Тыва»;

Постановление Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;

Распоряжение Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2024 г. № 216-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты»), предусматривающего меры по исправлению ситуации на рынке труда Республики Тыва до 2030 года»;

Положение о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013 г. № 229;

Коллективный договор Министерства труда и социальной политики Республики Тыва;

и иные нормативные правовые акты по направлениям деятельности структурного подразделения.

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность главный специалиста отдела, должны включать:

- а) понятие и признаки государства;
- б) понятие, цели, элементы государственного управления;
- в) типы организационных структур;
- г) понятие стратегии, целей организации;
- д) основные модели и концепции государственной службы;
- е) методы формирования государственно-служебной культуры;
- ж) подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;

- з) направления и формы профессионального развития гражданских служащих;
- и) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- к) основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения;
- л) основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений
- м) основные направления государственной политики в области охраны труда;
- н) система управления и организации охраны труда;
- о) основные требования охраны труда;
- п) содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;
- р) порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;
- с) виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании

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

- 1) умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам;
- 2) умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- 3) навыки аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);
- 4) умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
- 5) умение определять цели, приоритеты;
- 6) способность выполнить поставленную задачу, исполнить обязательство заранее или к назначенному времени;
- 7) способность принимать ответственность за совершенные ошибки;
- 8) умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;
- 9) умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
- 10) умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- 11) навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
- 12) навыки работы с аналитическими и статистическими данными;
- 13) навыки работы с большим объемом информации;
- 14) умение отличать главную информацию от второстепенной;
- 15) умение определить проблемы и возможные причины их возникновения;
- 16) умение переводить информацию в единый формат;
- 17) умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);
- 18) владение методикой системного анализа;
- 19) навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

- 20) навык подготовки рекомендаций;
- 21) умение ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- 22) навыки публичных выступлений;
- 23) умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- 24) способность к самообучению и усвоению новых знаний;
- 25) навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- 26) навыки разрешения конфликтных ситуаций;
- 27) умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;
- 28) способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
- 29) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- 30) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности:

3.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, законы Республики Тыва и иные нормативные правовые акты Республики Тыва и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им

доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.1.2. В соответствии со статьей 17 Федерального закона гражданскому служащему, замещающему должность главный специалист отдела в связи с прохождением гражданской службы запрещается:

1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

2) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных указами Президента Российской Федерации;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации;

3) осуществлять предпринимательскую деятельность;

4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Министерстве, если иное не предусмотрено Федеральным законом и другими федеральными законами;

6) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям

конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо Министерства, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

16) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

17) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Министерства;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела обязан:

1) обеспечивать:

выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел в соответствии с Положением об отделе и нести персональную ответственность за их выполнение;

организацию и контроль за реализацией Постановления Правительства РФ от 13 марта 2021 г. № 362 «О государственной поддержке в 2024 году юридических лиц, включая некоммерческие организации, и индивидуальных предпринимателей в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан»;

организацию и контроль реализации мероприятий по легализации теневой занятости;

мониторинг и контроль организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в рамках государственной программы Республики Тыва;

мониторинг и контроль организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в рамках национального проекта Демография;

мониторинг и контроль организации психологической поддержки, социальной адаптации, профессиональной ориентации;

организацию и контроль реализации долгосрочной программы содействие занятости молодежи; по трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14-18 лет в свободное от учебы время; по временному трудоустройству граждан в возрасте от 18 до 25 лет;

организацию мероприятий по патриотическому воспитанию;

мониторинг реализации мероприятий по стажировке выпускников по Указу Главы Республики Тыва от 17.03.2017 № 62 «О стажировке молодых специалистов в Администрации Главы Республики Тыва и Аппарате Правительства Республики Тыва, органах исполнительной власти Республики Тыва»;

исполнение контрольных целевых показателей мероприятий в сфере занятости по курируемым направлениям;

2) оказывает:

организационно-методическую помощь Государственному казенному учреждению «Центр занятости Республики Тыва» (далее ГКУ «ЦЗН РТ»);

3) организует:

разработку и реализацию еженедельного и ежемесячного плана работы отдела;

проведение отборов и конкурсов на предоставление государственных услуг в сфере занятости по курируемым направлениям;

взаимодействие с организациями и учреждениями всех форм собственности по мероприятиям в сфере занятости по курируемым направлениям;

подготовку проектов нормативно-правовых актов министерства, Правительства Республики Тыва по курируемым направлениям;

работу комиссий и штабов министерства, Правительства Республики Тыва по реализации мероприятий по курируемым направлениям;

4) определяет основные приоритеты совершенствования мероприятий в сфере занятости по курируемым направлениям деятельности;

5) готовит:

сводную аналитическую информацию о ходе реализации и результатах мероприятий в сфере занятости по следующим направлениям:

- реализация Постановления Правительства РФ от 13.03.2021 № 362 «О государственной поддержке в 2024 году юридических лиц, включая некоммерческие организации, и индивидуальных предпринимателей в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан»;

- реализация мероприятий по легализации теневой занятости;

- организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в рамках государственной программы Республики Тыва;

- организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в рамках национального проекта Демография;

- организация психологической поддержки, социальной адаптации, профессиональной ориентации;

- реализация долгосрочной программы содействие занятости молодежи;

- мероприятия по трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14-18 лет в свободное от учебы время;

- мероприятия по временному трудоустройству граждан в возрасте от 18 до 25 лет;

- мероприятия по патриотическому воспитанию;

- мероприятия по стажировке выпускников по Указу Главы Республики Тыва от 17.03.2017 № 62 «О стажировке молодых специалистов в Администрации Главы Республики Тыва и Аппарате Правительства Республики Тыва, органах исполнительной власти Республики Тыва»;

6) составляет еженедельные, ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые формы отчетов в сфере занятости по курируемым направлениям;

7) участвовать в общественных мероприятиях Министерства;

8) проверять достоверность представляемой информации и докладов от ГКУ «ЦЗН РТ»;

9) осуществлять мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в сфере занятости;

10) по поручению руководства принимать участие в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференций, «круглых столах» и других совещаниях по вопросам деятельности отдела;

11) вносить предложения в план работы отдела, а также в план работы Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12) рассматривать в пределах компетенции поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним;

13) вести работу в Системе консолидации отчетности, ИС Катарсис, АИС «Паспорт региона», на Единой цифровой платформе «Работа в России» и в других ведомственных информационных системах, используемых в сфере занятости;

14) готовить и своевременно представлять еженедельные, ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые и годовые формы отчетов;

15) своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;

16) принимать участие в проверках по вопросам деятельности отдела;

17) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному лицу за ведение делопроизводства, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

18) выполнять установленные законодательством требования к служебному поведению гражданского служащего;

19) принимать участие в мероприятиях, в том числе в общественных мероприятиях, организуемых Министерством;

20) выезжать в служебные командировки;

21) проходить обязательные предварительные (при поступлении на государственную гражданскую службу) и периодические (в течение служебной деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению представителя.

3.2. Права:

3.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главный специалиста отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных

обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей на гражданского служащего, замещающего должность главный специалиста отдела, он также вправе:

1) взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах компетенции отдела;

2) в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, органов государственной власти и местного самоуправления, иных органов и организаций информацию, материалы в объемах, необходимых для осуществления полномочий, возложенных на отдел;

3) участвовать в мероприятиях по обучению, проводимых Министерством;

4) обеспечивать организацию прохождения учебной практики и стажировки лицами, направленными на их прохождение в отделе;

5) вносить предложения руководству Министерства по вопросам улучшения, совершенствования работы отдела;

6) в пределах своей компетенции мотивировать подчиненных на качественное и своевременное выполнение стоящих перед отделом задач и осуществление функциональных обязанностей;

3.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, актами Министерства и поручениями руководства Министерства.

3.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) выбора способа организации и выполнения поставленных задач;

2) подготовки и представления руководству Министерства предложений, докладных записок;

3) участия в обсуждении проектов решений и документов по направлениям деятельности отдела;

4) организации разработки информационных и методических материалов по вопросам деятельности отдела;

5) сбора и обобщения оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий отдела;

6) редактирования представленных на подпись документов.

7) прекращения обработки информации на объектах информатизации Министерства при выявлении нарушений в области защиты информации.

4.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) обеспечения выполнения задач и полномочий, возложенных на отдел в соответствии с положением;

2) обеспечения соблюдения исполнительской дисциплины в отделе;

3) предоставления руководству Министерства оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий отдела и Министерства;

4) анализа деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

5) по иным вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) положения отдела;
- 2) графика отпусков гражданских служащих отдела;
- 3) служебного распорядка Министерства;
- 4) иных нормативно-правовых актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства;
- 5) проектов управленческих и иных решений Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 6) иных документов по поручению вышестоящего руководства.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, принимает решения в сроки, установленные обязательными для Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела с государственными гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения, утвержденного Указом Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70.

8. Перечень государственных услуг,

оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом государственного органа

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, не оказывает государственные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела оценивается по следующим показателям:

- исполнение документов, поступивших через государственную информационную систему электронного документооборота «Практика», в том числе исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и руководителя государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность;
- использование современных методов работы и информационных технологий;
- исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;
- качество выполненной работы, в том числе по подготовке проектов нормативно-правовых актов, служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- результативность мероприятий (совещания, семинары, конференции, форумы и другие мероприятия), в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;
- инициативность в работе, в том числе по реализации поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и руководителя государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность;
- участие в общественных мероприятиях;
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Министр труда и
социальной политики
Республики Тыва

(подпись)

(ФИО)

Лист ознакомления
с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности