|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Министр труда и социальной защиты населения Новгородской области |

**Должностной регламент**

**ведущего специалиста-эксперта отдела труда и социального партнерства министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Новгородской области (далее гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела труда и социального партнерства (далее отдел) министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 03-3-4-028.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере трудовых отношений и социального партнерства; Регулирование в сфере внедрения профессиональных стандартов.

1.4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется министром труда и социальной защиты населения новгородской области (далее министр).

1.5. Ведущий специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного консультанта отдела.

1.7. На ведущего специалиста-эксперта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия, может быть возложено исполнение должностных обязанностей главного консультанта отдела.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

**2.1.** **Базовые квалификационные требования.**

2.1.1. Ведущий специалист-эксперт отдела должен иметь должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Ведущему специалисту-эксперту отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3.  Ведущий специалист-эксперт отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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.

2.1.4. Умения ведущего специалиста-эксперта отдела включают:

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

**2.2.**  **Профессионально-функциональные квалификационные требования**.

2.2.1. Ведущий специалист-эксперт отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Ведущий специалист-эксперт отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Новгородской области:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
2. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»;
3. Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей»;
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
7. Федеральный закон от 03 июля 2016 года № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификаций»;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»);
9. Областной закон от 30.04.2013 № 244-ОЗ «О социальном партнерстве в сфере труда в Новгородской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта отдела включают:

1) основные принципы правового регулирования трудовых отношений.

2.2.4 Ведущий специалист-эксперт отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работа в информационных системах обеспечения исполнения функций Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в части оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства в составе программно-информационных комплексов.

2.2.5. Ведущий специалист-эксперт отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
2. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.
3. принципы предоставления государственных услуг.

2.2.6. Ведущий специалист-эксперт отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

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

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов.

**3. Должностные обязанности**

Основные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела определены частью 1 статьи 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

Ведущий специалист-эксперт отдела обязан соблюдать запреты, связанные с прохождением гражданской службы, установленные статьей 17 Федерального закона.

Ведущий специалист-эксперт отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статей 18 Федерального закона.

Исходя из задач и функций, определенных Положением о министерстве на ведущего специалиста-эксперта отдела возлагают следующие должностные обязанности:

1. участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов области по вопросам труда и трудовых отношений, установлению систем оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области, финансируемых из областного бюджета;
2. содействовать сторонам социального партнерства в сфере труда в разработке и заключении регионального, отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на региональном уровне социального партнерства;
3. участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров между работодателями и работниками в организациях, расположенных на территории области (за исключением организаций, финансируемых из федерального бюджета), в выявлении, анализе, и обобщении причин возникновения коллективных трудовых споров, подготовке предложений по их устранению; оказывать методическую помощь по вопросам охраны труда и условий труда сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения, участвовать в примирительных процедурах по разрешению коллективного трудового спора;
4. оказывать консультационную и методическую помощь специалистам органов местного самоуправления, осуществляющим переданные государственные полномочия в соответствии с областным законом от 02.03.2004 N 252-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области труда";
5. участвовать в подготовке заседаний комиссии по рассмотрению вопросов охраны труда на территории Новгородской области;
6. обеспечивать реализацию на территории области государственной политики в области охраны труда и федеральных целевых программ улучшения условий и охраны труда;
7. осуществлять сбор, обобщение и подготовку статистической и ведомственной отчетности о ситуации с условиями и охраной труда в области;
8. осуществлять в установленном порядке государственную экспертизу условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, фактических условий труда;
9. координировать работу по организации на территории области в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверке знания ими требований охраны труда, а также обучения работников оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
10. рассматривать учебные планы и общеобразовательные программы по вопросам охраны труда организаций, осуществляющих образовательную деятельность, представлять учебные планы и образовательные программы по вопросам охраны труда для согласования министру;
11. осуществлять разработку государственных программ (подпрограмм) Новгородской области по улучшению условий и охраны труда и обеспечивать контроль за их выполнением;
12. участвовать в работе по проведению регионального этапа Всероссийского конкурса «Лучший по профессии»;
13. участвовать в работе по проведению регионального этапа Всероссийского конкурса «Российская организация высокой социальной эффективности»;
14. осуществлять мониторинг внедрения на территории Новгородской области системы профессиональных стандартов;
15. рассматривать заявления юридических лиц и обращения граждан по вопросам своей компетенции и подготавливать по результатам изучения, изложенных фактов, проекты ответов;
16. участвовать в установленном порядке в подготовке и проведении семинаров и совещаний;
17. готовить материалы и документы по направлениям деятельности отдела для сдачи их в архив;
18. вести делопроизводство отдела;
19. соблюдать установленные Федеральным законом ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;
20. выполнять точно и в срок указания и поручения начальника отдела;
21. бережно и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
22. соблюдать установленный в министерстве служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений, требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
23. соблюдать правила ведения делопроизводства, в том числе надлежащий учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство отдела;
24. сообщать министру о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятие мер по предотвращению такого конфликта;
25. осуществлять обмен электронными сообщениями, регулярный контроль за содержанием папок «Поступившие», «На исполнение», «На контроле» в системе электронного документооборота «Дело – Веб»;
26. участвовать в проектной деятельности по компетенции отдела.

26) оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами, сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту оказания государственной услуги и по территории объекта, а также оказывать помощь инвалидам на объектах социальной инфраструктуры при предоставлении государственных услуг населению.

**4. Права**

Основные права ведущего специалиста-эксперта отдела определены статьей 14 Федерального закона.

Исходя из установленных полномочий ведущий специалист-эксперт отдела имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц документы и другие сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) взаимодействовать со специалистами органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления по направлениям своей деятельности, в пределах установленных полномочий;

3) принимать участие в мероприятиях, проводимых министерством и Правительством Новгородской области;

4) участвовать в рамках своей компетенции в подготовке и работе совещаний, заседаний, комиссий и рабочих групп, образованных министерством;

5) вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию организации деятельности по своим направлениям.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист-эксперт отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Отвечает за соблюдение правил и норм пожарной безопасности.

**6. Перечень вопросов, по** **которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе и обязан самостоятельно принимать решения**

В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы Новгородской области в пределах должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела вправе принимать решения по вопросам:

планирования текущей работы;

составления индивидуального плана профессионального развития гражданского служащего.

**7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

В пределах должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и управленческих решений по вопросам всех направлений деятельности отдела.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих решений и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущий специалист-эксперт отдела принимает в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

**9. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста-эксперта отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста-эксперта отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими министерства, гражданскими служащими иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями регулируется Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требованиями к служебному поведению, установленными статьей 18 Федерального закона, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

**10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области**

Осуществление государственной экспертизы условий труда.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела определяется на основании достижения следующих показателей:

- предоставление в установленные сроки полной, достоверной государственной статистической отчетности, количество отчетных документов, исполненных с нарушением срока (показатель – процент от общего количества документов, полученных на исполнение);

 - исполнение контрольных мероприятий (документов) в срок. Количество контрольных мероприятий (документов), исполненных с нарушением срока (показатель – процент от общего количества документов, полученных на исполнение);

- инициативность при осуществлении должностных обязанностей;

- самостоятельность (выполнение порученной работы без дополнительного контроля);

- отсутствие замечаний руководства министерства к исполнению должностных обязанностей.

С должностным регламентом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись, дата)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года.

Экземпляр должностного регламента на руки получил(а):