|  |  |
| --- | --- |
| **Министерство социальной политики Нижегородской области**  Управление по труду и занятости  Отдел уровня и качества жизни, организации социального партнерства и оплаты труда  **Должностной регламент**  17.06.2019 №50/4  Нижний Новгород главного специалиста | УТВЕРЖДЕН  приказом министерства социальной политики Нижегородской области  от 17.06.2019 №50-кд |

1. **Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области главного специалиста отдела уровня и качества жизни, организации социального партнерства и оплаты труда управления по труду и занятости министерства социальной политики Нижегородской области (далее – главный специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утверждённым Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы (группа 2) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере труда и социального развития.

Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере трудовых отношений и социального партнерства.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от замещаемой приказом министерства социальной политики Нижегородской области (далее – министерство) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела уровня и качества жизни, организации социального партнерства и оплаты труда управления по труду и занятости министрерства (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

**II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы**

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования:

высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

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

2) знания основ Конституции 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», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

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

4) умения включают в себя:

общие умения:

* умение мыслить стратегически (системно);
* умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные умения;
* умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки:

не предъявляются.

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- Федеральный закон от 1 мая 1999 г. № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»;

- Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 5 ноября 1999 г. № 1229 «О Порядке обеспечения деятельности Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 марта 2009 г. № 265-р «О всероссийском конкурсе «Российская организация высокой социальной эффективности»;

- Закон Нижегородской области от 27 апреля 1999 г. № 40-З «О социальном партнерстве»;

- Соглашение между Правительством Нижегородской области, Нижегородским областным союзом организаций профсоюзов «Облсовпроф», Региональным объединением работодателей «Нижегородская ассоциация промышленников и предпринимателей» о взаимодействии в области социально-трудовых отношений на 2018 - 2020 годы от 9 января 2018 г. № 2-П/4/А-11;

- постановление Правительства Нижегородской области от 25 марта 2009 г. № 148 «Об утверждении Положения о министерстве социальной политики Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 16 марта 2018 г. № 162 «Об утверждении Порядка проведения уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Нижегородской области, и осуществления контроля за их выполнением»;

- приказ министерства от 8 февраля 2018 г. № 51 «О проведении уведомительной регистрации коллективных договоров государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» и организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области»;

- иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

б) иные профессиональные знания:

* основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения;
* основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений;

в) профессиональные умения:

* работа в Программно-информационном комплексе «Мониторинг проведения всероссийского конкурса «Российская организация высокой социальной эффективности» и награждения его победителей» в информационно-коммуникационной сети Интернет.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

* понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;
* понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;
* понятие, процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

2) к функциональным умениям:

* разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
* подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
* подготовка аналитических, информационных и других материалов.

**III. Должностные обязанности**

Главный специалист исполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Принимает участие в ведении переговоров, разработке и заключении регионального трехстороннего соглашения между Правительством Нижегородской области, Нижегородским областным союзом организаций профсоюзов «Облсовпроф» и региональным объединением работодателей «Нижегородская ассоциация промышленников и предпринимателей» о взаимодействии в области социально-трудовых отношений; осуществляет контроль за его выполнением.
  2. Разрабатывает совместно с министерствами и ведомствами Нижегородской области план мероприятий по реализации регионального трехстороннего соглашения в области социально-трудовых отношений, контролирует его выполнение.
  3. Готовит предложения по развитию региональной системы социального партнерства; разработке проектов нормативных правовых актов по данному направлению.
  4. Обеспечивает работу Нижегородской региональной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и контролирует реализацию ее решений.
  5. Осуществляет организационно-методическое руководство работой по подготовке и заключению территориальных и отраслевых соглашений на региональном и муниципальном уровнях области, коллективных договоров в организациях области; актуализирует макет коллективного договора по мере совершенствования нормативно-правовой базы.
  6. Проводит уведомительную регистрацию отраслевых (межотраслевых) и территориальных соглашений, коллективных договоров, заключенных на территории Нижегородской области.
  7. Готовит итоговую информацию в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации по развитию системы социального партнерства в области.
  8. Формирует областной список трудовых арбитров по урегулированию коллективных трудовых споров; принимает участие совместно со службой по урегулированию коллективных трудовых споров Государственной инспекции труда в Нижегородской области в примирительных комиссиях в разрешении коллективных трудовых споров; изучает причины возникновения трудовых споров, оказывает содействие местным органам по труду в их устранении и урегулировании.
  9. Оказывает методическую и практическую помощь отделам и службам по труду муниципальных образований области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
  10. Осуществляет организационно-техническое обеспечение проведения регионального этапа всероссийского конкурса «Российская организация высокой социальной эффективности» (далее – Конкурс):
* проводит работу по информированию организаций Нижегородской области об условиях, порядке проведения регионального этапа, а также по освещению итогов Конкурса через средства массовой информации, Интернет – ресурсы;
* осуществляет прием заявок от организаций Нижегородской области на участие в региональном этапе Конкурса, контролирует правильность оформления документов, комплектность;
* готовит материалы к заседаниям экспертной рабочей группы по рассмотрению и оценке заявок участников Конкурса, организует проведение заседаний;
* осуществляет взаимодействие с Государственной инспекцией труда в Нижегородской области, ГУ МВД России по Нижегородской области Управление по вопросам миграции, Федеральной налоговой службы, Фонда социального страхования и Пенсионного фонда РФ по подтверждению достоверности сведений, представленных организациями на участие в Конкурсе;
* готовит предложения в Нижегородскую региональную трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений по определению победителей и призеров регионального этапа Конкурса;
* организует работу по награждению победителей и призеров регионального этапа Конкурса;
* готовит и направляет в Минтруд России пакет документов, необходимых для участия победителей регионального этапа для участия в Конкурсе на федеральном уровне;
* готовит аналитическую и итоговую информацию в Минтруд России по проведению регионального этапа Конкурса.
  1. Рассматривает в установленном порядке обращения, заявления и жалобы граждан и предприятий по вопросам, входящим в его компетенцию, дает на них ответы и принимает необходимые меры.
  2. Принимает участие в организации и проведении семинаров, стажировок и совещаний по вопросам, входящим в его компетенцию.
  3. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет 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.
  4. В соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:
* принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
* уведомляет в порядке, определённом представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только ему станет об этом известно;
* в целях предотвращения конфликта интересов передаёт принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.
  1. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьёй 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утверждённого решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г. (далее – Кодекс служебной этики).
  2. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

**IV. Права**

Главный специалист имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также в совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.2. Вносить предложения начальнику отдела по повышению эффективности работы.

4.3. Запрашивать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Участвовать в организации и проведении конференций, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Давать предложения по решению вопросов, относящихся к компетенции отдела.

4.6. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

**V. Ответственность**

Главный специалист несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Представление руководству недостоверной информации.

5.3. Нарушение сроков рассмотрения обращений граждан.

5.4. Несоблюдение сроков представления установленной отчётности.

5.5. Несвоевременное информирование непосредственного руководителя о выявленных нарушениях.

5.6. Нарушение порядка сохранности документов.

5.7. Необоснованный отказ в приеме документов.

5.8. Несвоевременное исполнение заданий и поручений руководства.

5.9. Неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.10. Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.

5.11. Нарушение требований к служебному поведению, установленные статьёй 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики.

5.12. Иные нарушения действующего законодательства.

**VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

6.1. При исполнении должностных обязанностей главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

* осуществления организационно-методического руководства работой по подготовке и заключению территориальных и отраслевых соглашений на региональном и муниципальном уровнях области, коллективных договоров в организациях области;
* оказания методической и практической помощь отделам и службам по труду муниципальных образований области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* консультирования организаций по комплектности документов, представляемых к участию в Конкурсе, правильности их оформления;
* информирования организаций Нижегородской области об условиях, порядке проведения регионального этапа Конкурса.

6.2. При исполнении должностных обязанностей главный специалист обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- соответствия представленных в отдел документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте;

* подготовки предложений по развитию региональной системы социального партнерства.

**VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист**

**вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов и (или)**

**проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- социального партнерства,

- заключения соглашений между Правительством Нижегородской области, Нижегородским областным союзом организаций профсоюзов «Облсовпроф» и региональным объединение работодателей «Нижегородская ассоциация промышленников и предпринимателей»,

- проведения уведомительной регистрации соглашений, коллективных договоров.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

**IX. Порядок служебного взаимодействия**

**главного специалиста в связи с исполнением им**

**должностных обязанностей с государственными гражданскими**

**служащими министерства, государственными гражданскими**

**служащими иных государственных органов,**

**другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Для выполнения возложенных задач главный специалист взаимодействует со структурными подразделениями министерства и его подведомственными учреждениями, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, российскими организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста включает в себя:

1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;

2) консультирование по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) участие в работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;

4) участие в проведении семинаров, конференций.

**X. Перечень государственных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям в соответствии**

**с административным регламентом министерства**

Главный специалист не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

**XI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

В соответствии со статьёй 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности главного специалиста в перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

1 экземпляр получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата

В дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .