

**Консультант отдела особенностей регулирования трудовых отношений
Департамента оплаты труда, трудовых отношений и социального
партнерства**

Краткое описание должностных обязанностей:

- 1) принимать участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства по вопросам трудовых отношений;
- 2) готовить аналитические материалы по вопросам трудовых отношений;
- 3) готовить проекты нормативных правовых актов, заключений на проекты нормативных правовых актов в сфере трудовых отношений;
- 4) изучать и использовать в работе отечественный и зарубежный опыт, научные разработки по вопросам трудовых отношений;
- 5) анализировать практику применения действующего законодательства Российской Федерации по вопросам трудовых отношений;
- 6) в установленном порядке принимать участие в работе совещаний, семинаров и иных мероприятиях;
- 7) рассматривать письменные обращения федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, депутатов Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, органов законодательной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, граждан и организаций в установленный срок по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, отдела;
- 8) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Министерства в пределах компетенции Департамента, отдела;
- 9) готовить или участвовать в подготовке совместно со структурными подразделениями Министерства заключений, отзывов, поправок на проекты федеральных законов, а также заключений на иные нормативные правовые акты, поступающие на рассмотрение в Министерство, и сопровождать их дальнейшее прохождение, в установленном порядке запрашивать справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей у подведомственных организаций Министерства, Федеральной службы по труду и занятости, государственных внебюджетных фондов, а также у территориальных органов, подведомственных Федеральной службе по труду и занятости, государственным внебюджетным фондам;
- 10) предоставлять структурным подразделениям Министерства разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, а также запрашивать у них необходимую информацию и документы.

Требования к образованию:

- Высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социология», «Социальная работа» 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, либо иным специальностям и направлениям подготовки при условии соответствия квалификационным требованиям к знаниям и умениям для данной должности.

Знания в области законодательства Российской Федерации:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 5) Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;
- 6) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- 7) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- 8) Федеральный закон от 01.05.1999 № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»;
- 9) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации»;
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.06.2012 № 610;
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости»;
- 15) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.2021 № 1230 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права»;

16) Постановление от 22.01.1998 № 2134-П ГД «О Регламенте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

17) Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

18) Приказ Минтруда России от 06.09.2012 № 167 Об утверждении Положения о Департаменте оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Иные профессиональные знания:

– Основные принципы правового регулирования трудовых отношений.

Базовые умения:

- 1) умение мыслить стратегически;
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) умение управлять изменениями;
- 4) коммуникативные умения;
- 5) умения в области информационно-коммуникационных технологий.

Профессиональные и иные умения:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов и других документов;
- 2) осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- 3) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 4) подготовка докладов, выступлений, сообщений;
- 5) работа по подготовке ответов на письменные обращения граждан;
- 6) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 7) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 8) подготовка деловой корреспонденции и актов Министерства по компетенции отдела;
- 9) пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

Иное

Денежное содержание от 65 тыс. руб. до 95 тыс. руб.

Служебное время: 5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00.

Ненормированный рабочий день.

Замещение должности на внеконкурсной основе (в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 4 ноября 2022 г. № 424-ФЗ «О внесении

изменений в статьи 22 и 25.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).