

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра региональной экономики и управления

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

в управлении Алтайского края по труду и занятости населения

Выполнила студентка
4 курса, группы 294а
Дурнева Анна Александровна

подпись

Научный руководитель:
зав. кафедрой РЭиУ, д. э.н.,
профессор
Мищенко Виталий Викторович

подпись

Работа защищена

«.....» мая 2023 г.

Оценка «.....»

Барнаул 2023
СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УПРАВЛЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ	5
1.1 Правовая основа деятельности управления Алтайского края по труду и занятости населения.....	5
1.2 Организационная структура управления Алтайского края по труду и занятости населения	11
2 ИЗУЧЕНИЕ СТРУКТУРЫ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ И РАЗВИТИЯ ФОРМ ЗАНЯТОСТИ УПРАВЛЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ....	15

2.1 Задачи и функции отдела содействия трудоустройству и развития форм занятости Управления Алтайского края по труду и занятости населения.....	15
2.2 Должностной регламент начальника отдела содействия трудоустройству и развития форм занятости Управления Алтайского края по труду и занятости населения.....	22
3 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ И РАЗВИТИЯ ФОРМ ЗАНЯТОСТИ УПРАВЛЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ	28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	32
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	37

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика проходила с 27 марта по 6 мая 2023 г. в управлении Алтайского края по труду и занятости населения. Согласно индивидуальному заданию руководителя практики от кафедры региональной экономики и управления МИЭМИС АлтГУ Мищенко В.В. были изучены организационно-правовая основа, структура и деятельность государственных органов на примере управления Алтайского края по труду и занятости населения.

Прохождение практики – это важный процесс обучения, неотъемлемая часть учебного процесса, посредством которого студент в конкретной практической обстановке может применить свои теоретические знания.

Цели преддипломной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения и предыдущих практик;
- приобретения необходимых знаний, умений, навыков по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Объектом изучения является управление Алтайского края по труду и занятости населения – постоянно действующий краевой орган исполнительной власти Алтайского края.

В качестве теоретической и информационной базы исследования выступают законодательство Российской Федерации и Алтайского края, официальные сайты, а также публикации в периодической печати, электронные средства массовой информации.

Задачи практики:

- рассмотреть правовую основу деятельности управления Алтайского края по труду и занятости населения ;
- изучить организационную структуру управления Алтайского края по труду и занятости населения ;

- описать задачи и функции сектора кадров и гражданской службы, а также рассмотреть должностной регламент начальника сектора;

- проанализировать конкретную деятельность в исследуемой сфере, выявить ряд проблем и некоторые пути их решения.

Отчет по практике состоит из введения, трех глав, заключения, списка литературы.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УПРАВЛЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

1.1 Правовая основа деятельности управления Алтайского края по труду и занятости населения

Управление Алтайского края по труду и занятости населения (далее – Управление) является органом исполнительной власти Алтайского края, наделенным полномочиями, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и Положением «Об управлении Алтайского края по труду и занятости населения» от 11 декабря 2018г. №200, по регулированию рынка труда региона, содействию занятости населения, защите от безработицы, по участию в проведении государственной политики на территории Алтайского края [7].

Управление возглавляет начальник управления Алтайского края по труду и занятости населения, а в его отсутствие – заместитель начальника.

Управление обладает правами юридического лица, в соответствии с которым имеет лицевые счета в органах Федерального казначейства, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием.

Полное наименование Управления: управление Алтайского края по труду и занятости населения.

Сокращенное наименование Управления – УТЗН Алтайского края.

Место нахождения Управления: 656031, Алтайский край, город Барнаул, пр-т Строителей, 29А [14].

Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости, Уставом Алтайского края, законами Алтайского края, постановлениями Алтайского краевого Законодательного

Собрания, указами и распоряжениями Губернатора Алтайского края, правовыми актами Правительства Алтайского края, иными нормативными правовыми актами [7].

Управление осуществляет деятельность непосредственно и через государственные учреждения (службы занятости населения Алтайского края) во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, Правительством Алтайского края, органами исполнительной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями, в том числе посредством электронного документооборота.

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 12 июля 2019 г. № 259 «О создании общественных советов при органах исполнительной власти Алтайского края» при управлении Алтайского края по труду и занятости населения сформирован Общественный совет (далее – Совет) [8].

Общественный совет при Управлении является коллегиальным консультативно-совещательным органом управления Алтайского края по труду и занятости населения, создан с целью привлечения институтов гражданского общества к формированию политики в области социально-трудовых отношений, подготовки заключений и рекомендаций на основе независимой общественной и научно-технической экспертизы, повышения эффективности взаимодействия с органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, объединениями работодателей, профессиональными союзами, другими заинтересованными организациями, действующими на территории Алтайского края

Правовую основу деятельности Совета составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Алтайского края, законы Алтайского края и иные

нормативные правовые акты, а также Положение об Общественном совете при управлении Алтайского края по труду и занятости населения.

Положение об Общественном совете Управления и его состав утверждаются приказом управления Алтайского края по труду и занятости населения.

Руководство Общественным советом Управления осуществляет Председатель Совета, в его отсутствие - заместитель Председателя Совета.

Основной формой деятельности Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода и считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов Совета.

Решения Общественного совета Управления принимаются в форме заключений, предложений и обращений, носят рекомендательный характер и отражаются в протоколах заседаний [8].

Административные регламенты разрабатываются управлением Алтайского края по труду и занятости населения и его структурными подразделениями, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги, с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, иных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, иные требования к порядку предоставления государственных услуг, и направлены на:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнений отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления государственной услуги;

- предоставление государственной услуги в электронном варианте.

Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения государственной услуги заявителями, а также для исполнения государственной услуги государственными гражданскими служащими и иными должностными лицами.

Гарантии, ограничения, права, полномочия и порядок осуществления начальником Управления своих полномочий, а также другие вопросы его статуса устанавливаются Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" [2], Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ) [3], а также принимаемыми в соответствии с ними законами Алтайского края и Уставом (Основным Законом) Алтайского края [4].

Управление наделяется следующими полномочиями в установленной сфере деятельности:

1. разрабатывает и реализует меры активной политики занятости населения, дополнительные мероприятия в области содействия занятости населения, включая меры по содействию в трудоустройстве и занятости инвалидов;

2. принимает нормативные правовые акты в области содействия занятости населения;

3. обобщает практику применения, осуществляет анализ причин нарушений и подготовку предложений по совершенствованию законодательства о занятости населения;

4. разрабатывает с учетом мнения краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и реализует государственную программу Алтайского края, предусматривающую мероприятия по содействию занятости населения;

5. проводит мониторинг состояния и разрабатывает прогнозные оценки рынка труда Алтайского края, а также анализ востребованности профессий;

6. обеспечивает выполнение целевых прогнозных показателей в области содействия занятости населения;

7. осуществляет в соответствии с положением, утвержденным Правительством Алтайского края, региональный государственный контроль (надзор) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

8. обеспечивает осуществление регистрации граждан в целях содействия в поиске подходящей работы, а также регистрации безработных граждан;

9. организует, обеспечивает и контролирует оказание в соответствии с законодательством о занятости населения государственных услуг;

10. организует и проводит специальные мероприятия по профилированию граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, а также профилированию работодателей в целях оказания указанным гражданам и работодателям эффективной помощи при предоставлении государственных услуг в области содействия занятости с учетом складывающейся ситуации на рынке труда;

11. определяет перечень приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;

12. формирует и ведет регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения в Алтайском крае, осуществляет их анализ;

13. содействует работодателям в привлечении трудовых ресурсов в рамках реализации региональных программ повышения мобильности трудовых ресурсов;

14. обеспечивает информирование о положении на рынке труда в Алтайском крае;

15. организует проведение ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

16. организует проведение оплачиваемых общественных работ;

17. обеспечивает выдачу заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям;

18. вносит предложения по формированию средств на финансовое обеспечение мероприятий по содействию занятости населения, по оказанию содействия добровольному переселению в Алтайский край соотечественников, проживающих за рубежом;

19. принимает меры по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан;

20. координирует проведение на территории Алтайского края в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведение обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

21. осуществляет проведение социальной экспертизы разрабатываемых программ, инвестиционных проектов и соглашений о социально-экономическом партнерстве между Правительством Алтайского края и хозяйствующими субъектами в части их влияния на создание, сохранение

рабочих мест и занятость населения Алтайского края, осуществляет контроль реализации инвестиционных проектов в сфере труда и занятости населения;

22. осуществляет ведение реестра социально ответственных и социально ориентированных работодателей и организует присвоение работодателям статуса "Социально ответственный работодатель Алтайского края" [7].

1.2 Организационная структура управления Алтайского края по труду и занятости населения

Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Алтайского края, с учетом мнения заместителя Председателя Правительства Алтайского края, координирующего деятельность Управления.

Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором Алтайского края, по представлению начальника Управления, с учетом мнения заместителя Председателя Правительства Алтайского края, координирующего деятельность Управления.

Предельная штатная численность государственных гражданских служащих и работников Управления, в том числе количество заместителей начальника Управления, устанавливается распоряжением Правительства Алтайского края.

Начальник Управления:

1. руководит деятельностью Управления;
2. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий;
3. представляет Управление перед другими юридическими и физическими лицами, в суде и иных органах без доверенности, выдает

доверенности, подписывает от имени Управления договоры, соглашения, другие документы;

4. распределяет обязанности между собой и своими заместителями в соответствии с их должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке;

5. распоряжается в соответствии с действующим законодательством имуществом, закрепленным за Управлением, и финансовыми средствами, полученными в установленном законом порядке;

6. открывает и закрывает в органах федерального казначейства лицевые счета от имени Управления, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;

7. обеспечивает соблюдение финансовой, учетной и служебной (трудовой) дисциплины;

8. в установленном порядке утверждает структуру, штатное расписание Управления, положения о структурных подразделениях Управления в пределах установленной численности и фонда оплаты труда;

9. готовит предложения в правоустанавливающие документы органов службы занятости;

9. в установленном порядке назначает и освобождает от должности государственных гражданских служащих и работников Управления (кроме лиц, назначаемых Губернатором Алтайского края), руководителей подведомственных учреждений, заключает, изменяет и расторгает с ними служебные контракты и трудовые договоры, утверждает их должностные регламенты и инструкции;

10. вносит предложения по назначению на должность и освобождению от должности руководителей органов службы занятости и их заместителей;

11. принимает решения о поощрении государственных гражданских служащих и работников Управления, руководителей подведомственных предприятий и учреждений, применении к ним дисциплинарных взысканий [7].

В структуру Управления входят отраслевые (функциональные) органы. На рисунке 1.1 представлена организационная структура управления Алтайского края по труду и занятости населения [14].



Рисунок 1. 1 - Организационная структура управления имущественных отношений Алтайского края

С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности Управление имеет право создавать совещательные органы (советы, комиссии, группы, коллегии).

Финансирование деятельности органов Управления и Управления в целом осуществляется за счет средств краевого бюджета.

Имущество Управления составляют находящиеся в его оперативном управлении основные и оборотные средства, финансовые ресурсы, отражаемые на самостоятельном балансе

В настоящее время начальником управления Алтайского края по труду и занятости населения является Капура Надежда Арсентьевна[14].

**2 ИЗУЧЕНИЕ СТРУКТУРЫ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ И РАЗВИТИЯ ФОРМ ЗАНЯТОСТИ УПРАВЛЕНИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

2.1 Задачи и функции отдела содействия трудоустройству и развития форм занятости Управления Алтайского края по труду и занятости населения

Отдел содействия трудоустройству и развития форм занятости (далее – отдел) является структурным подразделением управления Алтайского края по труду и занятости населения (далее – Управление) по вопросам реализации полномочий в области содействия занятости населения: регистрации граждан в целях содействия в поиске подходящей работы, а также регистрации безработных граждан; оказания в соответствии с законодательством о занятости населения государственных услуг содействия гражданам в поиске подходящей работы, работодателям – в подборе необходимых работников; реализации правил, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты (в части назначения) гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложений о досрочном назначении пенсии; организации и проведению специальных мероприятий по профилированию граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и работодателей; формированию и ведению регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, законами Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Алтайского края, указами и распоряжениями Губернатора Алтайского края, иными нормативными правовыми актами, Положением об Управлении, локальными актами Управления, а также Положением управления Алтайского края по труду и занятости населения от 19 сентября 2022 г. «Об

отделе содействия трудоустройству и развития форм занятости управления Алтайского края по труду и занятости населения» [10].

Задачи отдела:

1. Проведение на территории Алтайского края государственной политики в области содействия занятости населения и защиты от безработицы.

2. Координация и контроль деятельности органов службы занятости по осуществлению полномочий в области содействия занятости населения.

3. Организация работы по внедрению и соблюдению административных регламентов предоставления государственных услуг содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям – в подборе необходимых работников, с применением клиентоориентированного подхода.

4. Организация и контроль деятельности «пилотных» центров занятости населения в части взаимодействия с гражданами и работодателями в соответствии с Едиными требованиями, утвержденными приказом Минтруда России от 29.04.2019 № 302.

5. Организация работы по реализации правил, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты (в части назначения) гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложений о досрочном назначении пенсии.

6. Организация работы по развитию электронного взаимодействия с гражданами и работодателями через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), через интерактивный портал по труду и занятости населения Алтайского края (далее – интерактивный портал) в части предоставления государственных услуг содействия гражданам в поиске подходящей работы, работодателям – в подборе необходимых работников, представления работодателями отчетов и информации, информирования граждан и работодателей посредством электронных уведомлений.

7. Регулирование вопросов и организация работы органов службы занятости по развитию единой цифровой платформы, Общероссийской социальной сети деловых контактов Skillsnet.

8. Координация работы органов службы занятости по содействию в обеспечении сбалансированности рынка труда Алтайского края в части повышения трудовой мобильности граждан на территории Алтайского края.

9. Координация и контроль деятельности органов службы занятости по достижению индикативных показателей регистрируемого рынка труда, входящими в компетенцию отдела.

10. Организация работы с обращениями граждан с учетом индивидуального подхода к жизненной ситуации, повышения уровня удовлетворенности заявителей результатами рассмотрения и принятыми по ним мерам.

11. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о занятости населения, федеральных законов, иных нормативных правовых актов о занятости населения и внесение указанных предложений руководству.

12. Реализация иных задач в области занятости населения возлагаемых на орган исполнительной власти нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, Губернатора Алтайского края или его заместителей, начальника Управления [10].

Функции отдела:

1. Представление непосредственному руководителю предложений по реализации возложенных на отдел задач.

2. Подготовка проектов нормативных и ненормативных правовых актов Алтайского края по вопросам реализации полномочий в области содействия занятости населения, по иным вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе подготовка приказов Управления.

3. Составление и анализ ведомственной отчетности по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

4. Координация работы головного отдела управления качеством государственных услуг и технологии работы органа службы занятости по городу Барнаулу по оказанию органам службы занятости консультационной и практической помощи по предоставлению государственных услуг в сфере занятости населения в соответствии с административными регламентами.

5. Организация и методическое сопровождение органов службы занятости по:

- регистрации граждан в целях содействия в поиске подходящей работы, а также регистрации безработных граждан;

- оказанию в соответствии с административным регламентом государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы;

- оказанию в соответствии с административным регламентом государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников;

- реализации правил, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты (в части назначения) гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложений о досрочном назначении пенсии;

- формированию и ведению регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

- взаимодействию с гражданами и работодателями в соответствии с Едиными требованиями, утвержденными приказом Минтруда России от 29.04.2019 № 302 («пилотные» центры занятости населения);

- государственной поддержке работодателям в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2021 № 362);

- осуществлению полномочий в сфере занятости населения по организации и проведению специальных мероприятий по профилированию граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и

работодателей (в соответствии с приказом Минтруда России от 25.02.2022 № 84н);

-организации предоставления государственных услуг, полномочий в области содействия занятости населения, иных государственных и муниципальных услуг (или их части), негосударственных услуг и мер поддержки по принципу «одного окна» в целях содействия гражданам и работодателям в комплексном решении ситуации, связанной с занятостью (в соответствии с приказом Минтруда России от 23.03.2022 № 158).

6. Проведение системного анализа, обобщения практики применения деятельности органов службы занятости по повышению качества предоставления и доступности государственных услуг по содействию гражданам в поиске подходящей работы, работодателям – в подборе необходимых работников;

7. Обеспечение единого подхода органов службы занятости в условиях массового высвобождения работников, неполной занятости работников, увольнению работников отдельными предприятиями и выполнения действий по их сдерживанию (в соответствии с приказом Минтруда России от 22.03.2022 № 157).

8. Организация работы органов службы занятости по выполнению основных индикативных показателей регистрируемого рынка труда, входящими в компетенцию отдела.

9. Координация работы органов службы занятости по содействию в трудоустройстве безработных и ищущих работу граждан, относящихся к категории лиц, испытывающих трудности в поиске работы, в том числе граждан предпенсионного возраста (в течение 5 лет до достижения пенсионного возраста).

10. Организация и методическое сопровождение органов службы занятости по качественному наполнению единой цифровой платформы и ее продвижению среди пользователей.

11. Обеспечение реализации Порядка проверки (модерации) сведений, размещаемых на единой цифровой платформе.

12. Организация и координация работы органов службы занятости по предоставлению государственных услуг содействия гражданам в поиске подходящей работы, работодателям – в подборе необходимых работников на единой цифровой платформе.

13. Обеспечение единого подхода в работе с работодателями, реализующими инвестиционные проекты.

14. Взаимодействие с межрегиональным ресурсным центром органа службы занятости по городу Барнаулу.

15. Регулирование вопросов и организация деятельности органов службы занятости по трудоустройству безработных и ищущих работу граждан в рамках маятниковой трудовой миграции.

16. Взаимодействие с органами службы занятости по вопросам устранения выявленных ошибок в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения программного комплекса «Катарсис».

17. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

18. Участие в проведении совещаний, видеоконференций, учебных семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

19. Подготовка в необходимых случаях информации по направлениям деятельности отдела для размещения на официальном сайте Управления.

20. Оказание методической помощи, консультирование сотрудников Управления, органов службы занятости по вопросам реализации федеральных законов, законов Алтайского края, иных правовых актов по вопросам законодательства о занятости населения.

21. Выполнение иных функций, возложенных на отдел правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, поручениями Губернатора Алтайского края или его заместителей, начальником Управления [10].

Сектор находится в подчинении начальника организационно-аналитического отдела Управления. Штатная численность сектора утверждаются начальником Управления [14].

Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом начальника Управления [14].

Для осуществления своих функций отдел имеет право:

- контролировать деятельность органов службы занятости по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Управления, органов службы занятости сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- визировать проекты документов, подготовленных другими структурными подразделениями Управления, если в них затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить совещания, семинары, конференции с сотрудниками органов службы занятости и участвовать в совещаниях, проводимых в Управлении, по вопросам входящим в компетенцию отдела [10].

2.2 Должностной регламент начальника отдела содействия трудоустройству и развития форм занятости Управления Алтайского края по труду и занятости населения

Согласно должностному регламенту начальник отдела содействия трудоустройству и развития форм занятости управления Алтайского края по труду и занятости населения относится к главной группе должностей категории

«руководители», а также должен отвечать следующим квалификационным требованиям:

1. Базовые квалификационные требования:

- гражданский служащий должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры (требование не распространяется на граждан, получивших высшее профессиональное образование до 29.08.1996).

- гражданский служащий должен иметь не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки – не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационными требованиями к знаниям гражданского служащего являются:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

-знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

-знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий [14].

3. Гражданский служащий должен обладать следующими умениями:

1) общие умения:

-мыслить системно (стратегически);

-планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

-коммуникативные умения;

-управлять изменениями;

2) управленческие умения:

-руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

-оперативно принимать и реализовывать управленческие решения [12].

Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «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.

4. Иные профессиональные знания гражданского служащего включают:

1) основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения;

2) основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений;

3) основные направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы и миграции;

4) основные виды социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

К должностным обязанностям начальника отдела относятся:

-организация деятельности отдела, руководство работой его сотрудников, отчетность за соблюдение ими исполнительской и трудовой дисциплины;

-распределение, координация и контроль за исполнением сотрудниками отдела своих должностных обязанностей, служебного распорядка Управления;

-давать специалистам отдела письменные и устные указания о порядке исполнения порученной им работы, оценка результатов выполнения работы сотрудниками отдела;

-контроль за своевременным исполнением резолюций и поручений руководства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

-предупреждение и разрешение конфликтов, создание в отделе благоприятного морально-психологического климата;

-организация подготовки отчетов и планов работы отдела, периодически обобщение и подготовка для руководства анализа и показателей работы отдела, также аналитические записки, обзорные информации, служебные записки и иные подобные документы;

-организация составления и анализ ведомственной отчетности по направлениям, входящим в компетенцию отдела;

-принятие участия в разработке предложений по формированию государственной политики в Алтайском крае по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

-осуществление координации деятельности органов службы занятости Алтайского края (далее – органов службы занятости) по:

- 1) осуществлению полномочий в области содействия занятости населения в части регистрации граждан в целях содействия в поиске подходящей работы, регистрации безработных граждан, в том числе инвалидов;
- 2) оказанию в соответствии с законодательством о занятости населения государственной услуги содействию гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников, в том числе с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;
- 3) осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;
- 4) по реализации («пилотными» центрами занятости населения) Единых требований, утвержденными приказом Минтруда России от 29.04.2019 № 302, в части взаимодействия с гражданами и работодателями;

5) государственной поддержке работодателям в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан;

6) осуществлению полномочий в сфере занятости населения по организации и проведению специальных мероприятий по профилированию граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и работодателей;

7) организации предоставления государственных услуг, полномочий в области содействия занятости населения, иных государственных и муниципальных услуг (или их части), негосударственных услуг и мер поддержки по принципу «одного окна» в целях содействия гражданам и работодателям в комплексном решении ситуации, связанной с занятостью;

формированию и ведению регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

- осуществление организации деятельности отдела по:

1) взаимодействию с органами службы занятости по вопросам устранения выявленных ошибок в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения программного комплекса «Катарсис» (физических лиц и работодателей);

2) реализации мероприятий органами службы занятости по содействию в трудоустройстве безработных и ищущих работу граждан относящихся к особо учитываемой категории;

3) обеспечению единого подхода органами службы занятости в условиях массового высвобождения работников, неполной занятости работников, увольнению работников отдельными предприятиями и выполнения действий по их сдерживанию;

4) развитию единой цифровой платформы;

5) реализации Порядка проверки (модерации) сведений, размещаемых на единой цифровой платформе;

6) обеспечению сбалансированности рынка труда Алтайского края в части повышения трудовой мобильности граждан на территории Алтайского края;

7) взаимодействию с межрегиональным ресурсным центром органа службы занятости по городу Барнаулу;

8) реализации мероприятий органами службы занятости по трудоустройству безработных и ищущих работу граждан в рамках маятниковой трудовой миграции;

9) обеспечению единого подхода в работе с работодателями, реализующими инвестиционные проекты;

-обеспечение своевременного анализа выполнения органами службы занятости плановых заданий по основным показателям рынка труда;

-взаимодействие с головным отделом управления качеством государственных услуг и технологии работы органа службы занятости по городу Барнаулу по комплексному совершенствованию услуг, форм и методов обслуживания клиентов службы занятости в соответствии с принципами эффективного государственного посредничества на основе цепочки создания ценностей для клиентов;

-анализ состояния и эффективности деятельности органов службы занятости по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

-организация и участие в проведении совещаний, видеоконференций руководителей и специалистов органов службы занятости, в том числе формирование содержательной части плана проведения видеоселекторных совещаний с органами службы занятости в режиме видеоконференции;

-обеспечение своевременное исполнение отчетов, документов, рассмотрение писем, запросов, обращений, жалоб и заявлений, поступивших от организаций и граждан по вопросам оказания государственных услуг в области содействия занятости населения, подготовку и направление ответов заявителям;

-ведение табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы сотрудников отдела;

-организация проведение ежемесячного правового мониторинга, включая мониторинг правовых актов и мониторинг правоприменения, по курируемым отделом вопросам, приведение указанных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края [12].

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданский служащий несет персональную ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности.

Начальником отдела содействия трудоустройству и развития форм занятости в настоящее время является Фурсова Светлана Адольфовна[14].

3 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ И РАЗВИТИЯ ФОРМ ЗАНЯТОСТИ УПРАВЛЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

Изучение деятельности отдела содействия трудоустройству и развития форм занятости показало, что помимо содействия гражданам в поиске

подходящей работы и регистрации безработных граждан, отделом ведется постоянный анализ деятельности по его направлениям.

Далее в таблице 3.1 комплексы государственных услуг (сервисов) для жизненных и бизнес ситуаций [11].

Таблица 3.1 – Перечень комплексов государственных услуг (сервисов) для жизненных и бизнес ситуаций.

N п/п	Реестр жизненных ситуаций	Реестр бизнес-ситуаций
2020 год		
1	Потребность гражданина/работодателя в получении оперативной и достоверной информации по вопросам занятости населения доступным и удобным способом (определенному и неопределенному кругу лиц)	Потребность работодателя в обеспечении доступности к информации о кадровых ресурсах в условиях цифровизации экономики
2	Потребность несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в организации профессиональных проб	Потребность работодателя в ассессменте (оценке) персонала
2021 год		
3	Граждане, имеющие алиментные обязательства (в краевой столице)	Создание малого предприятия
4	Граждане, имеющие алиментные обязательства (в	Работодатель, планирующий / проводящий высвобождение

	сельской территории)	работников
5	Трудоустройство высококвалифицированных работников	Работодатель в ситуации высокой текучести кадров
6	Молодые специалисты	Кадровое обеспечение сезонной потребности работодателей в персонале»
2022 год		
7	Выпускник, имеющий инвалидность	Работодатель, реализующий инвестиционный проект
8	Несовершеннолетний гражданин, нуждающийся в трудоустройстве	Работодатель, которому установлена квота приема на работу инвалидов
9	Гражданин предпенсионного возраста, нуждающийся в трудоустройстве	Работодатель, трудоустраивающий инвалидов молодого возраста, создающий специальные условия
10	Граждане с низкой мотивацией к труду	Работодатель, осваивающий функционал на ЕЦП

Из приведенной выше таблицы можно заметить, что органами службы занятости реализуются мероприятия, направленные на обеспечение постоянного функционирования механизмов совершенствования процессов оказания услуг и повышения удовлетворенности граждан и работодателей.

Отдел содействия трудоустройству и развития форм занятости также занимается анализом вакансий. В таблице 3.2 представлена оценка движения вакансий и продолжительность их существования.

Таблица 3.2 – Движение вакансий 2021-2022гг.[11]

Показатель	2021	2022	+/-
Количество вакансий	147,9 тыс.	106, 8 тыс.	-27,8%

Таким образом, уменьшение количества вакансий можно связать с решениями о приостановке ранее запланированного найма работников в начале года, с санкционным снижением импорта и уходом иностранных компаний. Однако работодатели адаптируются к новым условиям и во второй половине года потребность в персонале значительно возросла. По состоянию на 01.01.2023 года открытыми оставались 18,7 тыс. вакансий.

Стоит отметить, что одним из основных направлений деятельности рассматриваемого отдела является взаимодействие с работодателями, которое включает подбор необходимых работников, привлечение новых клиентов-работодателей, комплексное информирование, продвижение услуг и активных программ, сбор информации о предприятии. Для предоставления максимально удобной формы подбора необходимых работников и осуществления индивидуального подхода в работе с каждым предприятием применяются различные формы взаимодействия:

- маркетинговые визиты к работодателям (в 2022 году специалисты осуществили 1,9 тыс. маркетинговых визитов);
- гарантированные собеседования (0,9 тыс. мероприятий, трудоустроены 1,5 тыс. человек), позволяющие обеспечить встречи претендентов на заявленные вакансии с работодателями, с участием профконсультантов;
- семинары и круглые столы с участием представителей кадровых служб организаций края (порядка 310 мероприятий);
- дни службы занятости на предприятиях (96 мероприятий);

- единые краевые информационные дни (13 мероприятий).
- презентации работодателей (65 мероприятий), в ходе которых специалисты кадровых служб представляют свои вакансии, проводят индивидуальные собеседования с претендентами и осуществляют подбор необходимых специалистов из числа безработных и ищущих работу граждан, в том числе дистанционно;
- выездной отдел кадров, экспресс-трудоустройство (заполнено 0,7 тыс. вакантных рабочих мест).

Благодаря различным формам взаимодействия с работодателями в 2022 году новыми клиентами органов службы занятости стали 1,1 тыс. организаций.

Как мы видим, деятельность отдела содействия трудоустройства и развития форм занятости реализуется в разных направлениях. Вместе с тем в ней присутствует ряд проблем.

Первая проблема, с которой столкнулись при работе с документами, представляет собой система ПК «Катарсис» и Единая цифровая платформа. Данные системы предоставляют услуги по профориентации и профилированию граждан, но между ними нет электронного взаимодействия, поэтому приходится дублировать всю информацию.

Решением данной проблемы, может послужить система межведомственного электронного взаимодействия. Это облегчит процедуру профилирования и ускорит время ожидания граждан.

К другой проблеме можно отнести несвоевременное формирование номенклатуры дел. Документы в течение года накапливаются, а потом их необходимо расформировать по делам в хронологическом порядке, при этом может возникнуть та ситуация, когда некоторые документы попадают не в те дела, либо могут быть утеряны в результате постоянного переноса из одной папки в другую.

Решением может послужить своевременное формирование дел, а именно, в конце каждого месяца все входящие документы раскладывать в дела по хронологии, если в настоящее время данный документ никому не требуется.

Такие меры способны увеличить эффективность работы отдела и условия хранения документов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Производственная практика проходила в управлении Алтайского края по труду и занятости населения в отделе содействия трудоустройству и развития форм занятости. Руководителем практики от университета являлся Мищенко Виталий Викторович заведующий кафедрой региональной экономики и управления МИЭМИС АлтГУ. Продолжительность практики составляла 6 недель: с 27.03.2023 по 06.05.2023. В соответствии с индивидуальным заданием основной задачей на этот период являлось изучение правовых и организационных основ деятельности управления Алтайского края по труду и занятости населения, более подробно была проанализирована деятельность отдела содействия трудоустройству и развития форм занятости. Практика проходила под руководством начальника отдела содействия трудоустройству и развития форм занятости управления Алтайского края по труду и занятости населения Фурсовой Светланы Адольфовны.

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики преследовалось выполнение следующих задач:

- ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение практических профессиональных навыков по избранной специальности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;

- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по практике, и ВКР;
- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно методических материалов и сопровождение управленческих решений;
- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно управленческих процессах и тенденциях;
- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота.

При прохождении практики были подробно рассмотрены такие документы, как Устав (Основной Закон) Алтайского края, Положение об управлении Алтайского края по труду и занятости населения, Положение об отделе содействия трудоустройству и развития форм занятости. Также в динамике изучена информация о деятельности отдела содействия трудоустройства и развития форм занятости .

Был выполнен определенный ряд задач:

- углублены знания и практические навыки, полученные при изучении профильных дисциплин, а также изучены нормативные правовые акты в системе государственного управления;
- приобретены знания и умения, необходимые для проведения анализа полученной информации для выполнения самостоятельных заданий, отчета по практике и ВКР.

Практика помогла применить полученные теоретические знания по специальности «Государственное муниципальное управление».

В процессе прохождения производственной практики было необходимо освоить следующие профессиональные (ПК) компетенции, позволяющие студенту владеть:

ПК-1- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

ПК-3 - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.

ПК-4 - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.

ПК-5 - умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

ПК-6 - владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды,

деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

ПК-7- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.

ПК-8 - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

ПК-10 - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

ПК-11 - основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.

ПК-12 - способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.

ПК-13 - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами,

готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.

ПК-14 - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.

ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

ПК-20 - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.

ПК-21 - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.

ПК-22 - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.

ПК-23 - владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

ПК-24 - технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

ПК-25 - умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

ПК-26 - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

ПК-27 - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Исходя из вышеизложенного, можно сделать вывод, что цели практики были достигнуты, а задачи выполнены.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ((с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс] - URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2839/.

2. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ (ред. от 21.12.2021 № 414-ФЗ) // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_14058/.

3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 28.12.2022 № 569-ФЗ) // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]- URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

4. Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г. (ред. 30.06.2022 № 53-ЗС) // ГАРАНТ [Электронный ресурс] – URL: <https://base.garant.ru/7306118/>.

5. О системе и структуре исполнительных органов Алтайского края: Указ Губернатора Алтайского края от 9 декабря 2022 года №198 // Официальный

интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/2200202212120005>.

6. О Правительстве Алтайского края: Закон Алтайского края от 2 сентября 2015 г. № 68-ЗС (ред. от 31.08.2022 №66-ЗС) // ГАРАНТ [Электронный ресурс] – URL: <https://base.garant.ru/7482880/>

7. Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по труду и занятости населения: Указ Губернатора Алтайского края от 11 декабря 2018г. № 200 (ред. от 10.03.2022 N 30) // ГАРАНТ [Электронный ресурс] – URL: <http://base.garant.ru/44306360/>.

8. О создании общественных советов при органах исполнительной власти Алтайского края: Постановление Правительства Алтайского края от 12 июля 2019 г. № 259 (ред. от 27.12.2021 № 448) // [Электронный ресурс] / Система «Кодекс» Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов – URL: <https://docs.cntd.ru/document/561423951>.

9. О структуре органов исполнительной власти Алтайского края: Указ Губернатора Алтайского края от 9 декабря 2022г. № 198 // ГАРАНТ [Электронный ресурс] – URL: <https://base.garant.ru/44327980/>.

10. Об отделе содействия трудоустройству и развития форм занятости: Положение управления Алтайского края по труду и занятости населения от 19 сентября 2022г. // Текущий архив управления Алтайского края по труду и занятости населения за 2022-2023 гг.

11. Отчет об итогах работы отдела содействия трудоустройству и развития форм занятости управления Алтайского края по труду и занятости населения за 2022 г. // Текущий архив управления Алтайского края по труду и занятости населения за 2022-2023 гг.

12. Должностной регламент начальника отдела содействия трудоустройству и развития форм занятости // Текущий архив // Текущий архив управления Алтайского края по труду и занятости населения за 2022-2023 гг.

13. Официальный сайт Алтайского края [Электронный ресурс] – URL: <https://www.altairegion22.ru>.

14. Официальный сайт управления Алтайского края по труду и занятости населения [Электронный ресурс] – URL: www.portal.22trud.ru/