

№ 205206-2024-9956  
от 16.12.2024

# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 декабря 2024 года № 918

### О межведомственной комиссии по профессиональной ориентации граждан в Ленинградской области

Во исполнение части 3 статьи 58 Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации", в целях осуществления мероприятий по профессиональной ориентации граждан в Ленинградской области Правительство Ленинградской области постановляет:

1. Образовать межведомственную комиссию по профессиональной ориентации граждан в Ленинградской области.
2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профессиональной ориентации граждан в Ленинградской области согласно приложению.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя комитета экономического развития и инвестиционной деятельности.

Губернатор  
Ленинградской области



А.Дрозденко

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Правительства  
Ленинградской области  
от 16 декабря 2024 года № 918  
(приложение)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по профессиональной ориентации граждан  
в Ленинградской области

### 1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по профессиональной ориентации граждан в Ленинградской области (далее – межведомственная комиссия) является совещательным органом, созданным в соответствии с частью 3 статьи 58 Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации", в целях организации взаимодействия органов службы занятости населения Ленинградской области с органами исполнительной власти Ленинградской области (далее – органы исполнительной власти), органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области (далее – органы местного самоуправления), организациями Ленинградской области, осуществляющими образовательную деятельность (далее – обучающие организации), работодателями, осуществляющими деятельность на территории Ленинградской области (далее – работодатели), другими организациями, расположенными на территории Ленинградской области, которые осуществляют мероприятия по профессиональной ориентации граждан Ленинградской области (далее – другие организации), а также в целях выработки предложений для включения в ежегодный план мероприятий по профессиональной ориентации граждан в Ленинградской области (далее – План мероприятий).

1.2. Межведомственная комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

### 2. Задачи межведомственной комиссии

Задачами межведомственной комиссии являются:

1) организация взаимодействия исполнительных органов Ленинградской области с органами местного самоуправления, обучающими организациями, работодателями, а также другими

организациями по вопросам профессиональной ориентации граждан в Ленинградской области;

2) подготовка согласованных решений по вопросам реализации мероприятий по профессиональной ориентации граждан и развития системы профессиональной ориентации граждан в Ленинградской области в соответствии с приоритетами социально-экономического развития Ленинградской области и ситуацией на рынке труда;

3) рассмотрение проекта Плана мероприятий и выработка мнения межведомственной комиссии по проекту указанного плана. План мероприятий ежегодно утверждается распоряжением Правительства Ленинградской области по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

4) мониторинг и анализ результатов реализации Плана мероприятий за предыдущий год;

5) разработка рекомендаций по совершенствованию механизмов реализации мероприятий по профессиональной ориентации граждан и повышению их эффективности;

6) подготовка рекомендаций и внесение предложений по принятию и совершенствованию нормативных правовых актов Ленинградской области, регламентирующих вопросы профессиональной ориентации граждан;

7) рассмотрение иных вопросов, касающихся развития системы профессиональной ориентации граждан.

### 3. Права межведомственной комиссии

#### 3.1. Межведомственная комиссия имеет право:

заслушивать на заседаниях должностных лиц органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, обучающих организаций и других организаций по вопросам, относящимся к компетенции межведомственной комиссии;

привлекать в установленном порядке для участия в работе межведомственной комиссии не входящих в ее состав представителей органов исполнительной власти Ленинградской области, научных и образовательных учреждений, общественных объединений и других организаций;

запрашивать в установленном порядке от органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, работодателей, обучающих организаций, других организаций справочные, аналитические, статистические и иные материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции межведомственной комиссии.

3.2. Межведомственная комиссия принимает решения по вопросам реализации мероприятий по профессиональной ориентации граждан и развития системы профессиональной ориентации граждан

в Ленинградской области в соответствии с приоритетами социально-экономического развития Ленинградской области и ситуацией на рынке труда.

#### 4. Организация деятельности межведомственной комиссии

4.1. Межведомственная комиссия формируется в составе председателя межведомственной комиссии, заместителя председателя межведомственной комиссии, членов межведомственной комиссии и секретаря межведомственной комиссии.

Председателем межведомственной комиссии является председатель комитета по труду и занятости населения Ленинградской области.

4.2. Состав межведомственной комиссии утверждается распоряжением Правительства Ленинградской области.

4.3. Формой деятельности межведомственной комиссии является заседание.

4.4. Заседание межведомственной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

4.5. Заседания межведомственной комиссии проводятся под руководством председателя межведомственной комиссии либо заместителя председателя межведомственной комиссии по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания межведомственной комиссии проводятся в очной форме, в режиме видео-конференц-связи или заочной форме.

4.6. Вопросы, рассматриваемые на заседании межведомственной комиссии, включаются в повестку не позднее чем за 20 рабочих дней до проведения заседания межведомственной комиссии, с указанием даты, места, времени заседания межведомственной комиссии.

4.7. Повестка заседания межведомственной комиссии утверждается председателем межведомственной комиссии и не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания направляется секретарем межведомственной комиссии членам межведомственной комиссии и иным лицам, участвующим в заседании межведомственной комиссии.

4.8. Председатель межведомственной комиссии:  
осуществляет общее руководство деятельностью межведомственной комиссии,

организует работу межведомственной комиссии;

определяет дату, место и время проведения заседания межведомственной комиссии;

определяет порядок ведения заседаний межведомственной комиссии;

ведет заседание межведомственной комиссии;

подписывает протокол заседания межведомственной комиссии;

обеспечивает контроль исполнения решений межведомственной комиссии.

4.9. В отсутствие председателя межведомственной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя межведомственной комиссии.

4.10. Секретарь межведомственной комиссии:

осуществляет организационное обеспечение заседаний межведомственной комиссии;

осуществляет разработку плана работы межведомственной комиссии;

осуществляет подготовку повестки дня заседания межведомственной комиссии;

организует подготовку материалов к заседаниям межведомственной комиссии, решений межведомственной комиссии;

составляет список участников заседания межведомственной комиссии;

информирует членов межведомственной комиссии о дате, месте и времени проведения заседания межведомственной комиссии;

ведет протокол заседания межведомственной комиссии;

информирует членов межведомственной комиссии о решениях, принятых на заседаниях межведомственной комиссии;

организует работу по сбору, обработке, обобщению и анализу информации, необходимой для формирования и оценки результатов исполнения Плана мероприятий, поступившей от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, обучающих организаций, работодателей и других организаций, по форме отчета согласно приложению 2 к настоящему Положению;

осуществляет хранение документации межведомственной комиссии.

Секретарь межведомственной комиссии имеет право голоса на заседаниях межведомственной комиссии.

4.11. В случае отсутствия секретаря межведомственной комиссии по поручению председательствующего на заседании межведомственной комиссии функции секретаря межведомственной комиссии исполняет один из членов межведомственной комиссии.

4.12. Члены межведомственной комиссии:

вносят предложения в План мероприятий, в повестку заседаний межведомственной комиссии, в состав приглашенных на заседания межведомственной комиссии;

участвуют в подготовке материалов, предложений и вопросов, рассматриваемых на заседаниях межведомственной комиссии;

участвуют в обсуждении рассматриваемых на заседаниях межведомственной комиссии вопросов и проектов решений межведомственной комиссии;

в случае невозможности участвовать в заседании межведомственной комиссии вправе направить на заседание своего представителя с сохранением права голоса для принятия решения по итогам заседания

межведомственной комиссии, уведомив об этом секретаря межведомственной комиссии не позднее двух рабочих дней до даты проведения заседания;

представляют предложения к проекту повестки заседания межведомственной комиссии и мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде не позднее трех рабочих дней до заседания межведомственной комиссии;

запрашивают у организаций информацию с подтверждающими документами по вопросам, относящимся к повестке заседания межведомственной комиссии.

4.13. Решение межведомственной комиссии принимается простым большинством голосов членов межведомственной комиссии, присутствующих на заседании межведомственной комиссии, путем открытого голосования.

При принятии решения о проведении заочного голосования члены межведомственной комиссии уведомляются об этом с указанием срока, до которого они могут в письменной форме представить мнения по вопросам, вынесенным на заочное голосование, но не менее чем за пять рабочих дней до указанного срока. Решения при заочном голосовании принимаются большинством голосов членов межведомственной комиссии, участвующих в голосовании.

Если при принятии решения голоса членов межведомственной комиссии разделились поровну, принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании межведомственной комиссии.

4.14. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель межведомственной комиссии и секретарь межведомственной комиссии.

4.15. Секретарь межведомственной комиссии направляет членам межведомственной комиссии протокол заседания межведомственной комиссии в течение семи рабочих дней со дня заседания межведомственной комиссии.

4.16. Проект Плана мероприятий не позднее 10 рабочих дней после подписания протокола заседания межведомственной комиссии направляется для утверждения в Правительство Ленинградской области с приложением указанного протокола, отражающего коллегиальное мнение членов межведомственной комиссии по проекту Плана мероприятий.

4.17. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности межведомственной комиссии осуществляет комитет по труду и занятости населения Ленинградской области.

Приложение 1  
к Положению...

(Форма)

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН  
мероприятий по профессиональной ориентации граждан  
в Ленинградской области  
на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Сроки реализации	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5

Приложение 2  
к Положению...

(Форма)

ОТЧЕТ  
об исполнении ежегодного плана мероприятий по профессиональной  
ориентации граждан в Ленинградской области  
на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Период реализации	Краткое описание достигнутого результата реализации мероприятия
1	2	3	4	5