

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Государственной
инспекции труда - главный
государственный инспектор труда
в Архангельской области и Ненецком
автономном округе
А.Т. Гиеш

«03» февраль 202 1 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность заместитель начальника отдела – главный государственный
инспектор труда

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместитель начальника отдела – главный государственный инспектор труда относится к ведущей группе должностей категории руководителей.

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-058 (в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года N 1574).

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере трудовых отношений и социального партнерства, условий и охраны труда, социального обеспечения и обслуживания граждан, опеки и попечительства.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела – главного государственного инспектора труда осуществляется руководителем Государственной инспекции труда – главным государственным инспектором труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе.

5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела – главного государственного инспектора труда, непосредственно подчиняется начальнику отдела – главному государственному инспектору труда и заместителю руководителя государственной инспекции труда - заместителю главного государственного инспектора труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела – главного государственного инспектора труда, также подчиняется руководителю Гострудинспекции – главному государственному инспектору труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе.

6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела – главного

государственного инспектора труда исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом руководителя Государственной инспекции труда – главного государственного инспектора труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе.

7. Заместителю начальника отдела - главному государственному инспектору труда подчинены инспекторы труда Государственной инспекции труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе, осуществляющие надзор и контроль за соблюдением требований охраны труда в отраслях и организациях, расположенных на территории Архангельской области и Ненецкого автономного округа.

II. Квалификационные требования

8. Для замещения должности заместителя начальника отдела – главного государственного инспектора труда вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела – главного государственного инспектора труда, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат.

8.2. Для должности заместителя начальника отдела – главного государственного инспектора труда стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным пункте 9.1 настоящего должностного регламента без предъявления требования к стажу.

8.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела – главного государственного инспектора труда должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ);

д) Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";

е) знаниями и умениями в области законодательства о труде и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

8.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела – главного государственного инспектора труда включают следующие умения:

а) общие умения:

умение мыслить системно;

умение рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

б) управленческие умения:

умение планировать и анализировать;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

9. Для замещения должности заместителя начальника отдела – главного государственного инспектора труда в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

9.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела – главного государственного инспектора труда должен иметь высшее образование – бакалавриат по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция». Рекомендуемые специальности, направления 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.

9.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела – главного государственного инспектора труда (по охране труда) должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федеральных конституционных законов;
- 3) Федеральных законов;
- 4) Указов Президента Российской Федерации;
- 5) Постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регламентируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации;
- 6) Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;
- 7) Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти;
- 8) Требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 9) иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

9.3. Иные профессиональные знания начальника отдела – главного государственного инспектора труда должны включать:

- 1) основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения;
- 2) основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений;
- 3) порядок создания трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;
- 4) основные направления государственной политики в области охраны труда;
- 5) система управления и организации охраны труда;
- 6) основные требования охраны труда;

- 7) содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;
- 8) порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;
- 9) виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании
- 10) основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения
- 11) основные направления государственной политики в сфере опеки и попечительства;
- 12) система органов опеки и попечительства;
- 13) основные методы, средства и технологии образования детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей с дивергентным поведением;
- 14) порядок ведения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

9.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела – главного государственного инспектора труда должен обладать следующими профессиональными умениями:

- умение мыслить стратегически (системно);
- умение планировать и анализировать;
- умение рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- формирование и ведение ведомственной статистики;
- умение работать с системами межведомственного взаимодействия;
- умение работать с системами управления государственными информационными ресурсами;
- умение работать с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- умение работать с системами управления электронными архивами;
- умение работать с системами информационной безопасности;
- умение работать с системами управления эксплуатацией;
- умение прогнозирования последствий принятых решений, ведения деловых переговоров; - умение работать по взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, структурными подразделениями, гражданами;
- умение предупреждение и разрешения конфликтов;
- подготовки делового письма;
- владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;
- уметь проявлять гибкость при разрешении проблем в конфликтных ситуациях;
- постановки перед подчиненными достижимых задач;
- недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями;
- управления персоналом;

9.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела - главного государственного инспектора труда должен обладать следующими функциональными знаниями:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;

- плановые (рейдовые) осмотры;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

9.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела - главного государственного инспектора труда должен обладать следующими функциональными умениями:

- планирование и анализ деятельности;
- организация и обеспечение приема граждан;
- ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;
- осуществление сбора и учета статистических данных;
- проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- формирование и ведение реестров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

10. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела – главного государственного инспектора труда (по охране труда) имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Федеральной службы по труду и занятости, регламентом Федеральной службы по труду и занятости. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

10.1. давать в пределах своей компетенции юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

10.2. участвовать в подготовке, проведении семинаров, совещаний и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

10.3. организовывать проведение необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок по вопросам осуществления контроля (надзора) в установленной сфере деятельности;

10.4. применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий нарушений обязательных требований в установленной сфере деятельности;

10.5. в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать в целях проведения проверки организации всех организационно-правовых форм и форм собственности, работодателей – физических лиц;

10.6. запрашивать и получать у работодателей и их представителей, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, иных организаций и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для выполнения надзорных и контрольных функций;

10.7. изымать для анализа образцы используемых или обрабатываемых материалов и веществ в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с уведомлением об этом работодателя или его представителя и составлять соответствующий акт;

10.8. расследовать в установленном порядке несчастные случаи на производстве;

10.9. предъявлять (выдавать) в пределах полномочий обязательные для исполнения предписания;

10.10. направлять в суды требования о ликвидации организаций или прекращении деятельности их структурных подразделений вследствие нарушения требований охраны труда;

10.11. запрещать использование средств индивидуальной и коллективной защиты работников, если такие средства не соответствуют обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, и государственным нормативным требованиям охраны труда;

10.12. составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, подготавливать и направлять в правоохранительные органы и в суд другие материалы (документы) о привлечении виновных к ответственности в соответствии федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10.13. выступать в качестве экспертов в суде по искам о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

10.14. предъявлять организации, проводящей специальную оценку условий труда, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований законодательства о специальной оценке условий труда;

10.15. осуществлять иные права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела – главного государственного инспектора труда в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

11.1. Осуществляет:

11.1.1. федеральный государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права посредством проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, составления протоколов об административных правонарушениях в пределах своих полномочий, подготовки других материалов (документов) о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

11.1.2 федеральный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания;

11.1.3 государственный контроль (надзор) за соблюдением требований Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

11.2. анализирует обстоятельства и причины выявленных нарушений, принятие мер по их устранению и восстановлению нарушенных трудовых прав граждан;

11.3. осуществляет, в соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотрение дел об административных правонарушениях;

11.4. направляет в установленном порядке соответствующую информацию в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, правоохранительные органы и в суды;

11.5. обобщает практику применения, анализ причин нарушений трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, готовит соответствующие предложения по их совершенствованию;

11.6. принимает необходимые меры по привлечению в установленном порядке квалифицированных экспертов и (или) организаций в целях обеспечения надлежащего применения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, получения объективной оценки состояния условий труда на рабочих местах, а также получения информации о влиянии применяемых технологий, используемых материалов и методов на состояние здоровья и безопасность работников;

11.7. запрашивает у федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, органов прокуратуры, судебных органов, работодателей и других организаций и безвозмездно получает от них информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;

11.8. ведет прием и рассматривает в пределах компетенции заявления, письма, жалобы и иных обращения граждан о нарушениях их прав, принимает меры по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав;

11.9. осуществляет информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11.10. информирует общественность о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ведет разъяснительную работу о трудовых правах граждан;

11.11. проверяет соблюдение требований, направленных на реализацию прав работников на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также порядка назначения, исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателей;

11.12. направляет в соответствующие органы государственной власти информацию о фактах нарушений, действиях (бездействии) или злоупотреблениях, которые не подпадают под действие трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11.13. готовит и представляет в установленном порядке статистическую и иную ведомственную отчетность о своей деятельности и деятельности отдела;

11.14. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

11.15. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе его деятельности и деятельности отдела;

11.16. осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.17. исполняет поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

11.18. соблюдает служебный распорядок Гострудинспекции в Архангельской области и Ненецком автономном округе;

11.19. поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

11.20. бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

11.21. соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, установленные законодательством Российской Федерации;

11.22. сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

11.23. обеспечивает исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений начальника отдела, заместителя руководителя Гострудинспекции, руководителя Гострудинспекции, а также Федеральной службы по труду и занятости;

11.24. в установленном порядке и сроки представляет отчет о своей работе и работы отдела;

11.25. направлять в национальный орган по аккредитации представления о приостановке действия аттестата аккредитации организации, проводящей специальную оценку условий труда и допускающей нарушение требований законодательства о специальной оценке условий труда;

11.26. направлять в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, предложение об аннулировании сертификата эксперта на право выполнения работ по специальной оценке условий труда в связи с допускаемым этим экспертом нарушением законодательства о специальной оценке условий труда;

11.27. направлять в соответствующие органы государственной власти информацию о фактах нарушений, действиях (бездействии) или злоупотреблениях, которые не подпадают под действие трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11.28. Своевременно вносить сведения в Автоматизированную систему управления контрольно-надзорной деятельности (АСУ КНД), в автоматизированную систему «единый реестр проверок» (АС ЕРП) и в иные системы установленные приказами по инспекции;

11.29. расследует в установленном порядке несчастные случаи на производстве, анализирует их причины и разрабатывает предложения по предупреждению подобных случаев в дальнейшем;

11.30. своевременно и достоверно представлять текущую, годовую, квартальную, ежемесячную и еженедельную информацию о результатах работы в соответствии с установленными формами отчетности и пояснительными записками, а также другими приказами и распоряжениями вышестоящих органов, как по отделу, так и по инспекции труда в целом;

11.31. проводить совместно с ответственными лицами инструктажи о мерах безопасности труда и соблюдению пожарной безопасности принимаемым на службу и работу сотрудникам государственной инспекции труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе;

11.32. контролирует работу государственных инспекторов труда, находящихся в подчинении, по исполнению ими должностных обязанностей в соответствии с должностными регламентами;

11.33. осуществляет контроль и надзор за работой подчиненных инспекторов труда:

- по соблюдению законодательства Российской Федерации и приказов Роструда при инспектировании работодателей и документировании результатов инспектирования;
- за количеством и качеством проведенных проверок;
- за количеством и качеством выданных предписаний об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативно - правовых актов, содержащие государственные нормативные требования охраны труда по отделу в целом и индивидуально каждым инспектором труда;

- за качеством оформления административных материалов;

- за выполнением бюджетных обязательств;

- за своевременным и качественным выполнением плановых и вне плановых мероприятий по надзору и контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о труде и охране труда;

- за выдачей в каждом случае выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативно - правовых актов предписаний работодателю об их устранении, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

- за качественным и в установленные сроки рассмотрением заявлений, обращений граждан, расследованием несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний;

- за своевременным принятием мер административного воздействия к виновным должностным лицам за допущенные ими нарушения норм трудового законодательства, за несвоевременность предоставления информации по выполнению и за невыполнение выданных предписаний в установленные сроки, за несвоевременность уплаты наложенных штрафов;

- за своевременным и качественным составлением установленной отчетности и пояснительных записок;

- за своевременным внесением сведений в Автоматизированную систему управления контрольно-надзорной деятельности (АСУ КНД), в автоматизированную систему «единый реестр проверок» (АС ЕРП) и в иные системы установленные приказами по инспекции;

11.34. обобщает практику применения и анализ причин нарушений трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, происшедших несчастных случаев с тяжелыми последствиями, а также разрабатывать предложения по их совершенствованию и профилактике;

11.35. ведет учет производственного травматизма (группового, с тяжелым и смертельным исходом) по установленным формам;

11.36. участвует в работе по распространению знаний законодательства Российской Федерации о труде;

11.37. взаимодействует со средствами массовой информации, в том числе осуществлять:

11.37.1. осуществляет подготовку сообщений, комментариев и аналитических обзоров для средств массовой информации по вопросам действующего законодательства, о результатах проводимых проверок и другим актуальным вопросам текущей деятельности Государственной инспекции труда;

11.37.2. осуществляет подготовку по поручению руководства Государственной инспекции труда материалов на высказывание в адрес Государственной инспекции труда критических замечаний (подготовка выступлений, пресс конференций и сообщений в средствах массовой информации);

11.37.3. осуществляет организацию пресс-конференций, круглых столов, проведение встреч и интервью с представителями средств массовой информации по актуальным вопросам текущей деятельности Государственной инспекции труда;

11.38. осуществляет подготовку по поручению руководства Государственной инспекции труда в печати, по радио и телевидению материалов об основной деятельности Государственной инспекции труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе;

11.39. проводить сверку произошедших несчастных случаев с иными ведомствами и организациями;

11.40. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11.41. осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Федеральной службы по труду и занятости;

11.42. не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

11.43. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

11.44. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

11.45. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

11.46. проявлять корректность в обращении с гражданами;

11.47. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Государственной инспекции труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе;

11.48. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

11.49. гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

11.50. обеспечивает реализацию федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов и распоряжений руководства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Роструда по вопросам, своего направления деятельности.

11.51. обобщает судебную и административную практику в области соблюдения законодательства об охране труда, расследования несчастных случаев на производстве и доводит её до инспекторов отдела;

11.52. представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11.53. уведомлять 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. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью государственного служащего. Невыполнение государственным служащим должностной (служебной) указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11.54. вносить предложения заместителю руководителя Государственной инспекции труда – заместителю главного государственного инспектора труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе (по охране труда) по поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности гражданских служащих;

11.55. соблюдает положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по труду и занятости;

11.56. осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом N 79-ФЗ, служебным распорядком Федеральной службы по труду и занятости и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

13. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона N 273-ФЗ обязан уведомлять 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.

14. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

15. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела – главного государственного инспектора труда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Гражданин, замещавший должность заместителя начальника отдела – главного

государственного инспектора труда в течение двух лет после увольнения с государственной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения

17. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела – главного государственного инспектора труда в соответствии со своей компетенцией вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

предъявлять (выдавать) в пределах полномочий обязательные для исполнения предписания;

составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, подготавливать и направлять в правоохранительные органы и в суд другие материалы (документы) о привлечении виновных к ответственности в соответствии федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих и (или) иных решений

18. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела – главного государственного инспектора труда в соответствии со своей компетенцией:

вправе участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:

- в разработке проектов организационных документов по вопросам надзорно-контрольной деятельности Государственной инспекции труда;
- в разработке проектов нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- в разработке проекта ежегодного плана работы Государственной инспекции труда.

обязан участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов: внутриведомственной и статистической отчетности, актов проверок, предписаний, протоколов, определений.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

19. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела – главного государственного инспектора труда принимает решения в сроки, установленные законодательными Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

20. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела – главного государственного инспектора труда с гражданскими служащими Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом N 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона N 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по труду и занятости.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по труду и занятости

21. Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

22. Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена;

23. Рассмотрение разногласий по вопросам проведения специальной оценки условий труда, несогласия работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также жалоб работодателей на действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку труда;

24. Прием и учет уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по оказанию социальных услуг юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

(Указать полный перечень предоставляемых (оказываемых) государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не предоставляются (оказываются).

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

25. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального; способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

выдача в каждом случае выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативно – правовых актов, предписаний работодателю об устранении выявленных нарушений законодательства о труде, восстановление нарушенных прав работников;

качественное и в установленные сроки рассмотрение обращений граждан;

принятие мер административного воздействия к виновным должностным лицам за допущенные им нарушения норм трудового законодательства и контроль за своевременностью уплаты наложенных штрафов;

своевременное принятие мер реагирования к работодателям не выполняющими в установленные сроки выданные предписания;

своевременное и качественное составление установленной отчетности.

показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела - главного государственного инспектора труда по руководству подчиненными инспекторами являются:

выполнение текущих и перспективных планов работы подчиненными инспекторами труда:

по количеству проведенных проверок;

по выдаче предписаний об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативно – правовых актов, содержащие нормы трудового права;

по своевременному и качественному выполнению плановых и вне плановых мероприятий по надзору и контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о труде;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством Российской Федерации случаях) или иных показателей.