

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утвердившего
должностной регламент)

(подпись) (_____)
(инициалы, фамилия)
"__" ____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного инспектора труда Отдела федерального

государственного надзора №8

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного инспектора труда Отдела федерального государственного надзора №8 Государственной инспекции труда в г.Санкт-Петербурге Федеральную службу по труду и занятости относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-081.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного инспектора труда: регулирование в сфере труда и социального развития.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного инспектора труда: Регулирование в сфере трудовых отношений и социального партнерства, Регулирование в сфере условий и охраны труда.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного инспектора труда осуществляется Руководителем Государственной инспекции труда – главным государственным инспектором труда в городе Санкт-Петербурге.

5. Государственный инспектор труда непосредственно подчиняется Начальнику отдела — главному государственному инспектору труда либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. Государственный инспектор труда обязан исполнять должностные обязанности На другого гражданского служащего, замещающего должность государственного инспектора труда в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности государственного инспектора труда устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования – бакалавриата по следующим

специальностям, направлениям подготовки: техносферная безопасность, строительство и эксплуатация инженерных сооружений, юриспруденция.

7.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание основ Конституции Российской Федерации;
- 3) знание законодательства о государственной гражданской службе;
- 4) знание законодательства о противодействии коррупции;
- 5) знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, а также знания по применению персонального компьютера.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

7.5. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение мыслить системно (стратегически);
- 3) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 4) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 5) коммуникативные умения;
- 6) коммуникативные умения;
- 7) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 8) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 9) умение достигать результата;
- 10) умение достигать результата;
- 11) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 12) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 13) умение работать в стрессовых условиях;

14) умение работать в стрессовых условиях.

7.6. Наличие профессиональных умений:

1) Работа в модернизированной автоматической информационной системе государственной инспекции труда.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности государственного инспектора труда, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел федерального государственного надзора №8, государственный инспектор труда обязан:

1) 11.1. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан. Осуществлять прием граждан по вопросам, касающимся соблюдения требований трудового законодательства. 11.2. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей. 11.3. Не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь, достоинство и деловую репутацию граждан. 11.4. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей. 11.5. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера. 11.6. 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. 11.7. Сообщать руководителю Инспекции о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта. 11.8. Государственный инспектор труда не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению государственного инспектора труда, неправомерным, он 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 государственный инспектор труда обязан отказаться от его исполнения. 11.9. В случае исполнения государственным инспектором труда неправомерного поручения государственный инспектор труда и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую,

административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами. 11.10. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей. 11.11. Рассматривать заявления, письма, жалобы и иные обращения граждан о нарушении их трудовых прав в соответствии с требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан. 11.12. Проводить проверки (комплексные, тематические и целевые) соблюдения трудового законодательства по обращениям граждан и на основании планов Инспекции, по распоряжениям, поручениям руководства. Осуществлять проведение проверок работодателей с соблюдением требований ст.360 Трудового кодекса РФ и ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля ». 11.13. Выдавать работодателю предписание об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, а также ставить вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в нарушении трудового законодательства. 11.14. Обеспечивать контроль за выполнением выданных работодателям предписаний об устранении нарушений трудового законодательства, оплатой штрафов по постановлениям о привлечении виновных должностных и юридических лиц к административной ответственности. 11.15. Принимать решение о привлечении к административной ответственности работодателей и их должностных лиц в случае нарушения ими требований трудового законодательства. 11.16. Рассматривать в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях дела об административных правонарушениях. 11.17. Направлять в органы внутренних дел для решения вопроса о привлечении к административной ответственности по ст.20.25 КоАП РФ неисполненные в установленные сроки постановления о назначении административного наказания и в службу судебных приставов – исполнителей для принудительного взыскания штрафов. 11.18. В случае выявления в ходе проверки задолженности по выплате заработной платы свыше двух месяцев, направлять в органы прокуратуры в порядке ст.ст.140, 146 УПК РФ материалы проверки для принятия решения по вопросу привлечения к уголовной ответственности по ст.145.1 УК РФ. 11.19. Вести учет текущей работы, своевременно оформлять отчеты о проделанной работе за отчетный период по установленным формам отчетности. 11.20. Владеть навыками работы на компьютере. 11.21. Представлять 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. 11.22. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. В письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. 11.23. Работать в автоматизированных системах, применяемых в Государственной инспекции труда в рамках реализации возложенных на нее полномочий, согласно функциям и задачам, решаемым по занимаемой должности государственной гражданской службы и

других автоматизированных системах..

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный инспектор труда имеет право:

1) 10.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, имеет права, установленные статьёй 14 Федерального закона № 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 Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

10.2. Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

10.3 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

10.4 Оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

10.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции.

10.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

10.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

10.8. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений, других документов и материалов.

10.9. Защиту сведений о гражданском служащем.

10.10. Должностной рост на конкурсной основе.

10.11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

10.12. Членство в профессиональном союзе.

10.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

10.14. Проведение по его заявлению служебной проверки.

10.15. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

10.16 Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

10.17. Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

10.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

10.19. Заместитель ведущего специалиста-эксперта вправе с предварительным уведомлением руководителя Государственной инспекции труда, а в случае его отсутствия – лица, его замещающего, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10.20. Доступа к определенной информации и участия в рабочих совещаниях и заседаниях.

10.21. Подписи определенных видов документов.

10.22. Контроля за сроками исполнения документов..

11. Государственный инспектор труда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями вышестоящих руководителей.

12. Государственный инспектор труда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении служебных обязанностей государственный инспектор труда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) Предоставлять ответы на заявления, письма, жалобы и иные обращения граждан о нарушении их трудовых прав; Выдавать предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, акты по результатам проведенных комплексных, тематических, плановых и внеплановых проверок; Составлять протоколы о привлечении к административной ответственности работодателей и их должностных лиц, в случае нарушения ими требований трудового законодательства, предоставлять отчеты о проделанной работе за отчетный период по установленным формам отчетности..

14. При исполнении служебных обязанностей государственный инспектор труда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: вопросы отсутствуют.

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

15. Государственный инспектор труда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) 1) Ответы на заявления, письма, жалобы и иные обращения граждан о нарушении их трудовых прав. 2) Предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства. 3) Акты по результатам проведенных комплексных, тематических, плановых и внеплановых проверок. 4) Протоколы о привлечении к административной ответственности работодателей и их должностных лиц, в случае нарушения ими требований трудового законодательства. 5) Отчеты о проделанной работе за отчетный период по установленным формам отчетности..

16. Государственный инспектор труда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: вопросы отсутствуют.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений государственным инспектором труда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие государственного инспектора труда с гражданскими служащими Государственной инспекции труда в г.Санкт-Петербурге, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных

служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Государственный инспектор труда принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

- 1) Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных и правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2) Прием и учет уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по оказанию социальных услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;
- 3) Другие государственные услуги в соответствии с Административным регламентом Федеральной службы по труду и занятости.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного инспектора труда оценивается по следующим показателям:

- 1) 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 чётко 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, отчётов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей качество выполненной работы подготовка документов, соответствующим требованиям законодательства Российской Федерации, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок количество и объём мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий интенсивность труда способность в короткие сроки выполнять определённый

объём работ наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учётом его годового отчёта, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством Российской Федерации случаях) или иных показателей состояние дел на порученном участке работы (служебной деятельности) уровень образования, профессиональные знания и навыки, деловые и личностные качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей степень участия в реализации Инспекцией полномочий, определенных Положением о Государственной инспекции труда в городе Санкт-Петербурге, утвержденным приказом Федеральной службы по труду и занятости от 31.03.2016 № 157, и сложность служебной деятельности (возложенных задач) качество подготавливаемых документов оперативность, самостоятельность и инициатива при исполнении поручений и решении возложенных задач соблюдение Служебного распорядка Инспекции, личная дисциплинированность коммуникабельность, умение работать в коллективе..

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности