УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель Государственной

 инспекции труда в Костромской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.О. Нестеров

(подпись) (ФИО)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,

замещающей должность государственный инспектор труда Государственной инспекции труда в Костромской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы государственный инспектор труда Государственной инспекции труда в Костромской области (далее - государственный инспектор труда) относится к старшей группе должностей категории "специалисты".

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

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): Регулирование в сфере труда и социального развития.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

* Регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграция;
* Регулирование в сфере трудовых отношений и социального партнерства;
* Регулирование в сфере условий и охраны труда;
* Регулирование в сфере оплаты труда работников государственного сектора экономики;
* Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан;
* Регулирование в сфере опеки и попечительства;
* Обеспечение социальной защиты и реабилитации инвалидов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственный инспектор труда осуществляется руководителем Государственной инспекции труда - главным государственным инспектором труда в Костромской области;

5. Гражданский служащий, замещающий должность государственный инспектор труда, непосредственно подчиняется начальнику отдела - главному государственному инспектору труда Государственной инспекции труда в Костромской области либо лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность государственного инспектора труда, также подчиняется заместителю руководителя государственной инспекции труда – заместителю главного государственного инспектора труда в Костромской области, руководителю Государственной инспекции труда – главному государственному инспектору труда в Костромской области.

6. В период временного отсутствия государственного инспектора труда исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного государственного инспектора труда или государственного инспектора труда.

7. На гражданского служащего, замещающего должность государственного инспектора труда в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного государственного инспектора труда.

II. Квалификационные требования

8. Для замещения должности государственный инспектор труда вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность государственного инспектора труда, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

8.2. Для должности государственного инспектора труда не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

8.3. Гражданский служащий, замещающий должность 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) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

ж) Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

з) Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 октября 2012 г. № 354н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

и) Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.12.2016 N 709н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по рассмотрению 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 условий труда";

к) Приказ Минздравсоцразвития России от 07.11.2011 N 1325н "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением 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";

л) Приказа Минздравсоцразвития России от 21.09.2011 N 1065н "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве";

м) Приказ Роструда от 16.11. 2017 года № 608 «Об утверждении показателей результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности и перечня ведомственных актов Федеральной службы по труду и занятости, формирующих механизм контроля за их достижением»;

н) Приказ Роструда от 24.10.2017 N 617 "Об утверждении карты коррупционных рисков Федеральной службы по труду и занятости";

о) знаниями и умениями в области информационно-коммуникативных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

8.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность государственного инспектора труда, включают следующие умения:

а) общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

б) управленческие умения:

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

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

- соблюдать этику делового общения.

9. Для замещения должности 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 государственного инспектора труда, должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управлении», «Юриспруденция»[[1]](#footnote-1) «Менеджмент», «Управление персоналом» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

9.2. Гражданский служащий, замещающий должность государственного инспектора 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 регулируются отношения, связанные с государственной гражданский 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 государственного инспектора 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. Основные направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы и миграции;
4. Основные виды социальных выплатгражданам, признанным в установленном порядке безработными;
5. Порядок организации временного трудоустройства несовершеннолетних и безработных граждан;
6. Порядок создания трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;
7. Основные направления государственной политики в области охраны труда;
8. Система управления и организации охраны труда;
9. Основные требования охраны труда;
10. Содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;
11. Порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;
12. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
13. Основные направления государственной политики в сфере опеки и попечительства;
14. Система органов опеки и попечительства;
15. Понятие социальной защиты инвалидов;
16. Порядок направления граждан на медико-социальную экспертизу;
17. Основных подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения.

9.4. Гражданский служащий, замещающий должность государственного инспектора труда, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работы в модернизированной автоматической информационной системе государственной инспекции труда;

2) работы в едином реестре проверок Генеральной прокуратуры российской Федерации;

3) работы в Федеральной государственной информационной системе результатов специальной оценки условий труда;

4) работы в модуле статистический отчетности МАИС ГИТ.

9.5. Гражданский служащий, замещающий должность государственный инспектор труда, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

2) видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;

3) понятия единого реестра проверок, процедура его формирования;

4) института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

5) процедура организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;

6) ограничений при проведении проверочных процедур;

7) меры, принимаемые по результатам проверки;

 8) основания проведения и особенности внеплановых проверок.

 9.6. Гражданский служащий, замещающий должность государственный инспектор труда, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) проведения плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);

2) проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

3) формирования и ведения реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

4) осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

5)оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;

6) прогнозирования последствий принятых решений;

7) недопущения личностных конфликтов с коллегами и вышестоящими руководителями;

8) планирования и организации рабочего времени.

III. Основные должностные права, обязанности

и ответственность гражданского служащего

10. Гражданский служащий, замещающий должность государственного инспектора труда, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Государственной инспекции труда в Костромской области, регламентом Федеральной службы по труду и занятости. В пределах своей компетенции он наделен также следующими **правами**, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

1. Взаимодействовать с правоохранительными органами, с органами исполнительной власти Костромской области, которым предоставлено право осуществлять, в пределах своих полномочий, функции надзора и контроля и органами местного самоуправления, объединениями работодателей и объединениями профессиональных союзов, другими государственными и общественными организациями.
2. Организовать взаимодействие (в том числе вести переписку) с органами исполнительной власти Костромской области и органами местного самоуправления, гражданами и организациями.
3. Пользоваться правами государственного гражданского служащего, предусмотренными статьей 14, а также другими положениями Федерального закона № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

11. На гражданского служащего, замещающего должность государственного инспектора труда, в пределах его компетенции возложены следующие **должностные обязанности:**

1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы федеральные законы, иные правовые акты.
2. Исполнять требования должностного регламента добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Государственной инспекции труда в Костромской области.
3. Осуществлять федеральный государственный надзор за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, посредством проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, составлению протоколов об административных правонарушениях в пределах полномочий, подготовки других материалов (документов) о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а по результатам рассмотрения обращений подготавливать и давать письменные ответы по указанным в обращении адресам в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
4. Рассматривать заявления, письма, жалобы и иные обращения граждан о нарушениях их трудовых прав, подготавливать ответы в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", анализировать обстоятельства и причины выявленных нарушений, принимать меры по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав.
5. Обобщать практику применения, анализировать причины нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, участвовать в подготовке предложений по совершенствованию надзорной деятельности по направлению деятельности отдела Государственной инспекции труда в Костромской области в целом, и разработке проектов локальных нормативных правовых актов Государственной инспекции труда в Костромской области, проектов решений по проблемным вопросам, возникающим в правоприменительной практике в ходе осуществления надзорной деятельности закрепленного за ним направления, согласовывать проекты этих решений;
6. Проводить плановые проверки в организациях согласно утвержденному плану на отчетный год и размещенному на сайтах прокуратуры Костромской области и Государственной инспекции труда в Костромской области, которые поручены ему начальником отдела или иным должностным лицом, уполномоченным на это руководителем Государственной инспекции труда в Костромской области;
7. Осуществлять контроль за надлежащим исполнением в установленный срок выданных предписаний. В случае нарушения неисполнения работодателем срока, принять исчерпывающие меры по привлечению к ответственности виновное лицо в соответствии с действующим законодательством, кодексом об административных правонарушениях;
8. Осуществлять контроль за исполнением постановлений о назначении административного наказания, принимать исчерпывающие меры по взысканию назначенного штрафа. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении срока, указанного в части 1 статьи 32.2 КоАП РФ, изготовить второй экземпляр постановления и направить его в течение десяти суток судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. В случае изготовления второго экземпляра постановления о наложении административного штрафа в форме электронного документа, юридическая сила которого подтверждена усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанный второй экземпляр направлять судебному приставу-исполнителю в электронном виде по ин­формационно-телекоммуникационным сетям. Кроме того, составить протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ в отношении лица, не уплатившего административный штраф.
9. Еженедельно предоставлять начальнику отдела – главному государственному инспектору труда, либо иному уполномоченному должностному лицу информацию о неисполненных постановлениях и принимаемых мерах, с приложением подтверждающих материалов (контролировать рассмотрение направленных в Федеральную службу судебных приставов постановлений о назначении административного наказания);
10. В случае неисполненных постановлений хозяйствующего субъекта, объявившего себя банкротом, подавать иск в суд о постановке в очередь кредиторов;
11. Участвовать в подготовке предложений по совершенствованию надзорной деятельности по направлению деятельности отдела, Государственной инспекции труда в Костромской области в целом, и разработке проектов локальных нормативных правовых актов Государственной инспекции труда в Костромской области, проектов решений по проблемным вопросам, возникающим в правоприменительной практике в ходе осуществления надзорной деятельности закрепленного за ним направления, согласовывать проекты этих решений;
12. В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 415 «О Правилах формирования и ведения Единого реестра проверок» и Федеральным законом № 294-ФЗ в установленные сроки самостоятельно вносить информацию по всем проверкам в автоматизированную систему «Единый реестр проверок»;
13. Участвовать во всех заседаниях судов г. Костромы и Костромской обалсти по постановлениям по делу об административном правонарушении, обжалованных работодателем
14. Участвовать в судах по распоряжению руководителя Государственной инспекции труда в Костромской области, либо иного лица уполномоченного приказом руководителя Государственной инспекции труда в Костромской области в качестве специалиста, ответчика и иных лиц, участвующих в деле;
15. Принимать исчерпывающие меры по предотвращению отмен судом постановлений по делу об административном правонарушении, обжалованных работодателем, вплоть до обжалования решений суда об отмене в ВС РФ;
16. Осуществлять работу в автоматизированных системах в соответствии с полномочиеми;
17. Своевременно и в полном объёме вносить результаты своей надзорной деятельности в автоматизированную систему МАИС ГИТ;
18. Участвовать в подготовке проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации;
19. Соблюдать Служебный распорядок Государственной инспекции труда в Костромской области.
20. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения Федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по труду и занятости.
21. Выполнять соответствующие мероприятия планов работы Государственной инспекции труда в Костромской области, планов отдела.
22. Осуществлять личное планирование надзорной деятельности;
23. Своевременно подготавливать и представлять начальнику отдела, а в его отсутствие руководителю достоверные отчеты, информации, сведения о служебной деятельности.
24. Поддерживать установленный уровень своей квалификации.
25. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.
26. Соблюдать требования к служебному поведению государственных служащих, порядок работы со служебной информацией.
27. Хранить охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую известной при осуществлении своих полномочий, а также после оставления своей должности, считать абсолютно конфиденциальным источник всякой жалобы на недостатки или нарушения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, воздерживаться от сообщения работодателю сведений о заявителе, если проверка проводится в связи с его обращением, а заявитель возражает против сообщения работодателю данных об источнике жалобы.
28. В случае выявления нарушений при осуществлении государственного надзора и контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, требовать от работодателей принятия всех мер, для устранения выявленных нарушений.
29. Рассматривать в установленные сроки дела об административных правонарушениях.
30. По требованию руководителя Государственной инспекции труда – главного государственного инспектора труда в Костромской области, заместителя руководителя Государственной инспекции труда – заместителя главного государственного инспектора труда в Костромской области, начальника отдела представлять материалы, дела, отчеты, информации, справки, документы.
31. Соблюдать действующие правила делопроизводства. Своевременно и качественно формировать дела в соответствии с номенклатурой дел Инспекции. Принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности документов. Не передавать документы посторонним лицам, исключить случаи выноса их за пределы помещения Инспекции за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
32. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
33. Соблюдать требования пожарной безопасности.
34. Соблюдать кассовую дисциплину (своевременно и достоверно отчитываться за полученные авансовые суммы в установленные сроки и др.).
35. Бережно относиться к имуществу Государственной инспекции труда в Костромской области и имуществу гражданских служащих, работников Государственной инспекции труда в Костромской области.
36. Поддерживать порядок и чистоту в помещении Инспекции;
37. Периодически повышать квалификацию, проходить профессиональную переподготовку по направлению руководителя Инспекции в образовательных учреждениях, определенных Федеральной службой по труду и занятости.
38. Незамедлительно сообщать руководителю Инспекции, его заместителю, начальнику отдела о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей, сохранности имущества, документов, электронной информации.
39. Сообщать представителю нанимателя 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;
40. Осуществлять противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
41. Представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Сведения необходимо предоставлять в сроки, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" до 30 апреля каждого календарного года ответственному должностному лицу;
42. Представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, в порядке, установленном Федеральными законами от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
43. Представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные позволяющие его идентифицировать не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным;
44. 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;
45. Консультировать работодателей и работников действующих на территории Костромской области организаций по вопросам применения отдельных положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:
* при личном (очном) обращении работодателей и работников за получением консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, юридическим фактом, которым заканчивается исполнение государственной функции, является получение заявителями устных разъяснений;
* при письменном обращении за консультацией по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, юридическим фактом, которым заканчивается исполнение государственной функции, является получение работодателем или работником разъяснений по всем поставленным в обращении вопросам в письменной или электронной форме;
* в случае если поставленные на личном (очном) приеме заявителем вопросы или характер запрашиваемых сведений не относятся к сфере регулирования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, то осуществляющий исполнение государственной функции работник информирует заявителя о невозможности предоставления консультации, после чего подробно и в вежливой форме дает разъяснения о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой заявителю консультации;
* работник, осуществляющий прием граждан, фиксирует результат исполнения государственной функции в журнале регистрации консультаций работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или в программно-техническом комплексе, включая оформление карточки личного приема граждан.

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 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 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 государственного инспектора труда, в соответствии со своей компетенцией:

вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

1. Принимать участие в подготовке информаций, других документов в Федеральную службу по труду и занятости, органы исполнительной власти Костромской области, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, в суды и другие организации.
2. Обобщать практику применения, анализирует причины нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, готовить соответствующие предложения по их совершенствованию.
3. Запрашивает у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления, органов прокуратуры, судебных органов и других организаций и безвозмездно получает от них информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач.
4. Направляет в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Костромской области, органы местного самоуправления, правоохранительные органы и в суды информацию о фактах нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
5. Осуществлять информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
6. Информировать общественность о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вести разъяснительную работу о трудовых правах граждан.
7. Проводить входящие в его компетенцию мероприятия по контролю

обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

1. Осуществлять государственный надзор и контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, посредством проверок, обследований, выдачи обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, составления протоколов об административных правонарушениях в пределах полномочий, подготовки других материалов (документов) о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотрение дел об административных правонарушениях.
3. Рассматривать заявления, письма, жалобы и иные обращения граждан о нарушениях их трудовых прав, принимать меры по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав.
4. Осуществлять надзор и контроль за реализацией прав работников на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также за назначением, исчислением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателей.
5. Анализировать обстоятельства и причины выявленных нарушений, принимает меры по их устранению и восстановлению нарушенных трудовых прав граждан.
6. Подготавливать отчеты, информации, сведения о своей деятельности.
7. Вести дела надзорно-контрольной деятельности и формирует первичные отчеты в автоматизированной информационной системы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде (АСУ КНД).

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 государственного инспектора труда, в соответствии со своей компетенцией вправе и обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов

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 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 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. Перечень предоставляемых (оказываемых) 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) и другие государственные услуги в соответствии с Административным регламентом Федеральной службы по труду и занятости.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

гражданского служащего

22. 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;

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;

оценка эффективности и результативности деятельности государственного инспектора труда с использованием ключевых показателей эффективности (КЭП) (приказ Роструда от 20.11.2017 № 671)

своевременность и качество подготовки и размещения на официальном сайте Государственной инспекции труда в Костромской области и в средствах массовой информации материалов о результатах проведенной контрольно-надзорной деятельности, сообщений о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;

своевременность и полнота представления разъяснений и консультаций в рамках проведения публичных обсуждений.

С должностным регламентом ознакомлен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Подпись, дата |  Фамилия И.О.  | Копию получил.Подпись, дата |
|  |  |  |

1. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061. [↑](#footnote-ref-1)