

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утвердившего
должностной регламент)

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

помощника руководителя Государственной инспекции труда в городе

Санкт-Петербурге Руководства

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) помощник руководителя Государственной инспекции труда в городе Санкт-Петербурге Руководства Государственной инспекции труда в г. Санкт-Петербурге Федеральную службу по труду и занятости относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории помощники (советники).

Регистрационный номер (код) должности - 11-2-3-059.

2. Область профессиональной служебной деятельности помощника руководителя Государственной инспекции труда в городе Санкт-Петербурге: регулирование в сфере труда и социального развития.

3. Вид профессиональной служебной деятельности помощника руководителя Государственной инспекции труда в городе Санкт-Петербурге: Регулирование в сфере трудовых отношений и социального партнерства, Регулирование в сфере условий и охраны труда.

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

5. Помощник руководителя Государственной инспекции труда в городе Санкт-Петербурге непосредственно подчиняется Руководителю Государственной инспекции труда - главному государственному инспектору труда в городе Санкт-Петербурге.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности помощника руководителя Государственной инспекции труда в городе Санкт-Петербурге устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки:

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

6.3. 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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

2) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6.5. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умения по применению персонального компьютера;

5) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

6) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.6. Наличие профессиональных умений:

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности помощника руководителя

Государственной инспекции труда в городе Санкт-Петербурге, 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".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Руководство, помощник руководителя Государственной инспекции труда в городе Санкт-Петербурге обязан:

1) Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан. ;

2) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3) Не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь, достоинство и деловую репутацию граждан.;

4) Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.;

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.;

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.;

7) Сообщать руководителю Инспекции о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.;

8) Помощник руководителя не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению помощника руководителя, 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 помощник руководителя обязан отказаться от его исполнения.;

9) В случае исполнения помощником руководителя неправомерного поручения помощник руководителя и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.;

10) Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей. ;

11) Рассматривать заявления, письма, жалобы и иные обращения граждан

о нарушении их трудовых прав в соответствии с требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.;

12) 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.;

13) 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.;

14) 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.;

15) Вести учет текущей работы, своевременно оформлять отчеты о проделанной работе за отчетный период по установленным формам отчетности.;

16) Владеть навыками работы на компьютере. ;

17) 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.;

18) 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.;

19) 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..

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей помощник руководителя Государственной инспекции труда в городе Санкт-Петербурге имеет право:

1) права, установленные статьей 14 Федерального закона №79-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Государственной инспекции труда в субъекте Российской Федерации, регламентом Федеральной службы по труду и занятости;

2) Должностной рост на конкурсной основе.;

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

4) Членство в профессиональном союзе.;

5) Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с

настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.;

6) Проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

10) Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.;

11) Помощник руководителя 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.;

12) 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.;

13) Доступ к определенной информации и участия в рабочих совещаниях и заседаниях.;

14) Подписи определенных видов документов.;

15) Контроля за сроками исполнения документов;

16) Беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверения установленного образца посещать в целях проведения инспекции организации всех организационно-правовых форм и форм собственности, работодателей – физических лиц.;

17) Запрашивать и безвозмездно получать у работодателей и их представителей, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления документы, объяснения, информацию, необходимые для выполнения надзорных и контрольных функций.;

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

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

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

21) Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано

с использованием таких сведений.;

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

23) 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.;

24) Защиту сведений о гражданском служащем..

10. Помощник руководителя Государственной инспекции труда в городе Санкт-Петербурге осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Руководителя Государственной инспекции труда - главного государственного инспектора труда в городе Санкт-Петербурге.

11. Помощник руководителя Государственной инспекции труда в городе Санкт-Петербурге 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

12. При исполнении служебных обязанностей помощник руководителя Государственной инспекции труда в городе Санкт-Петербурге вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) Внесение предложений в проекты приказов по вопросам деятельности Государственной инспекции труда в субъекте Российской Федерации;

2) Внесение предложений об установлении круга вопросов, относящихся к компетенции гражданских служащих Государственной инспекции труда в субъекте Российской Федерации.

13. При исполнении служебных обязанностей помощник руководителя Государственной инспекции труда в городе Санкт-Петербурге 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

14. Помощник руководителя Государственной инспекции труда в городе Санкт-Петербурге в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчётов, проектов управленческих и (или) иных решений в проект ежегодного плана и прогнозные показатели деятельности сотрудников Инспекции.

15. Помощник руководителя Государственной инспекции труда в городе Санкт-Петербурге 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

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений помощником руководителя Государственной инспекции труда в городе Санкт-Петербурге 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

17. Взаимодействие помощника руководителя Государственной инспекции труда в городе Санкт-Петербурге 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

18. Помощник руководителя Государственной инспекции труда в городе

Санкт-Петербурге 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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности помощника руководителя Государственной инспекции труда в городе Санкт-Петербурге 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;

2) Своевременное выполнение поручений;

3) Наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

4) 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);

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

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

7) количество и объём мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

8) интенсивность труда способность в короткие сроки выполнять определённый объём работ;

9) 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;

10) состояние дел на порученном участке работы (служебной

деятельности);

11) уровень образования, профессиональные знания и навыки, деловые и личностные качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

12) качество подготавливаемых документов;

13) оперативность, самостоятельность и инициатива при исполнении поручений и решении возложенных задач;

14) соблюдение Служебного распорядка Инспекции, личная дисциплинированность;

15) 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