|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**Заместитель председателя Правительства Забайкальского края - министрэкономического развитияЗабайкальского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Новиченко«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**заместителя начальника отдела государственной экспертизы условий и охраны труда Министерства экономического развития**

**Забайкальского края**

1. **Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) категории «специалисты» профессиональной служебной деятельности и является составной частью Регламента Министерства экономического развития Забайкальского края (далее – Министерства) и приложением к служебному контракту.

2.Должность заместитель начальника отдела государственной экспертизы условий и охраны труда Министерства (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы. Код должности по реестру 03-3-3-014.

3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании приказа Министерства о назначении его на должность и в соответствии со служебным контрактом, заключенным между данным лицом и представителем нанимателя.

4. Непосредственная подчиненность гражданского служащего, порядок наделения его полномочиями, порядок делегирования его полномочий.

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

В период временного отсутствия (нахождения в командировке, очередном отпуске, при временной нетрудоспособности и прочих обстоятельствах) заместителя начальника отдела, его должностные обязанности исполняет начальник отдела.

Заместитель начальника отдела замещает начальника отдела в период его отсутствия.

1. **Квалификационные требования**

5. Для замещения должности заместителя начальника отдела к гражданскому служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

5.1. наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки: «Архитектура и строительство», «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника» или «Химическая и биотехнологии» либо по направлению подготовки: «Безопасность жизнедеятельности» или «Юриспруденция»;

5.2. наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

5.3. наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

5.3.1. Профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации;

Федеральных конституционных законов;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона «О системе государственной службе Российской Федерации»;

Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона «О противодействии коррупции»;

иных федеральных законов;

Указов Президента Российской Федерации;

постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации необходимых для исполнения должностных обязанностей;

Устава Забайкальского края;

Закона Забайкальского края «О Правительстве Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

Устава Забайкальского края;

Законов Забайкальского края:

«О Правительстве Забайкальского края»;

«О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

«О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

«Об установлении отдельных полномочий высшего исполнительного органа государственной власти Забайкальского края»;

«О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями в сфере труда»;

 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления»;

Регламента Правительства Забайкальского края;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края:

«Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

«Об образовании краевой межведомственной комиссии по охране труда»;

«Об утверждении Положения о дополнительных требований к организации и проведению обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Забайкальского края»;

иных правовых актов Забайкальского края применительно к исполнению своих должностных обязанностей, в том числе регулирующих вопрос по государственному управлению охраной труда в Забайкальском крае;

Положения о Министерстве;

Регламента Министерства;

положения об отделе;

иных правовых актов и служебных документов в соответствующей сфере, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере; основ организации прохождения государственной гражданской службы, методов управления коллективом, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, служебного распорядка Министерства, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

5.3.2. Профессиональные навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения выполнения задач; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач; квалифицированного планирования работы; ведение деловых переговоров, публичного выступления; анализа и прогнозирования; подготовки делового письма и нормотворческой деятельности; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации, работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

Владеть умениями помогать в работе, разрабатывать план конкретных действий.

Работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

 Наличие навыков работы в системе электронного документооборота.

1. **Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностныхобязанностей**

6. Должностные обязанности и права заместителя начальника отдела:

6.1. цели и задачи: обеспечение полномочий Министерства по реализации государственной политики в области охраны труда на территории Забайкальского края; эффективное исполнение законодательства о государственной гражданской службе в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом;

6.2. должностные обязанности: основные должностные обязанности заместителя начальника отдела устанавливаются в соответствии со статьями 15 и 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6.3. Должностные обязанности заместителя начальника отдела:

6.3.1. Организует и выполняет работу отдела по государственному управлению охраной труда в Забайкальском крае;

6.3.2. Организует и выполняет работу отдела по осуществлению государственной экспертизы условий труда в Забайкальском крае;

6.3.3. Заместитель начальника отдела лично организует и отвечает за координацию работы специалистов по труду муниципальных образований.

6.3.4. Дает предложения о подготовке проектов законов и иных нормативных правовых актов Забайкальского края в области охраны труда в план работы отдела, в соответствии с поручением начальника отдела готовит их лично.

6.3.5. Участвует в реализации федеральных целевых программ улучшения условий и охраны труда, организует работу по их реализации, в том числе:

1. дает предложения в планы работ отдела по реализации федеральных целевых программ улучшения условий и охраны труда;
2. выполняет мероприятия федеральных целевых программ улучшения условий и охраны труда в части, касающейся функций отдела;

6.3.6. Принимает участие в разработке и реализации государственных программ (подпрограмм государственных программ) Забайкальского края по улучшению условий и охраны труда, в том числе:

1) участвует в составе рабочей группы по разработке государственных программ (подпрограмм государственных программ) Забайкальского края по улучшению условий и охраны труда;

2) готовит и согласовывает проект распоряжения о разработке государственных программ (подпрограмм государственных программ) Забайкальского края по улучшению условий и охраны труда;

3) выполняет мероприятия государственных программ (подпрограмм государственных программ) Забайкальского края по улучшению условий и охраны труда в части, касающейся функций отдела.

6.3.7. Участвует в содействии общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда, в том числе:

1) взаимодействует с отраслевыми комитетами профсоюза Забайкальского края с целью изучения общих и отраслевых проблем организации общественного контроля;

2) участвует по направлению начальника отдела в мероприятиях, проводимых Забайкальским краевым объединением организаций профсоюзов и отраслевыми комитетами профсоюзов Забайкальского края;

3) вносит, в том числе по результатам уведомительной регистрации коллективных договоров, предложения в планы работы отдела по разработке методических материалов по организации общественного контроля, готовит их лично.

6.3.8. Участвует в организации обобщения и распространения передового отечественного и зарубежного опыта по улучшению условий и охраны труда, в том числе:

1) по поручению начальника отдела готовит лично или поручает специалистам отдела подготовку печатных и демонстрационных материалов, выступлений в специальных изданиях, средствах массовой информации, совещаниях, семинарах, конференциях;

2) участвует в организации и проведении публичных мероприятий проводимых отделом (конференции, совещания, семинары, конкурсы и др.).

6.3.9. Участвует в координации проведения обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверки знаний ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, в том числе:

1) содействует в создании учебных центров по обучению охране труда, разрабатывает методические материалы по обучению, примерные учебные программы для различных видов обучения и категорий обучаемых;

2) по поручению начальника отдела осуществляет контроль за качеством проведения обучения учебными центрами и организациями

3) участвует, с разрешения Министра в чтении лекций по вопросам охраны труда и безопасности производства работ в учебных центрах.

6.3.10. Организует и участвует в оказании методической помощи организациям в работе по охране труда, в том числе:

1)лично осуществляет или организует: прием, консультирование представителей организаций, ответы на устные и письменные запросы граждан специалистами отдела;

2) осуществляет подготовку методических материалов по различным вопросам охраны труда.

6.3.11. Организует и участвует в осуществлении координации работ специалистов по охране труда органов исполнительной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления, в том числе:

1) участвует в разработке предложений в планы совместных действий по государственному управлению охраной труда в отраслях экономики и муниципальных образованиях;

2) участвует в обобщении и распространении положительного опыта работы по государственному управлению охраной труда в отраслях экономики и муниципальных образованиях;

3) организует обучение специалистов по охране труда органов исполнительной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления;

4) организует обеспечение нормативными правовыми актами по охране труда специалистов по охране труда органов исполнительной власти края и органов местного самоуправления;

5) организует оперативное информирование специалистов по охране труда органов исполнительной власти края и органов местного самоуправления об изменениях в государственных нормативных требованиях охраны труда;

6) организует информирование органов местного самоуправления о состоянии условий и охраны труда в целом по Забайкальскому краю;

7) участвует в организации и осуществлении контроля за реализацией полномочий по государственному управлению охраной труда муниципальными образованиями.

6.3.12. Участвует в осуществлении государственной экспертизы условий труда на рабочих местах в организациях по запросам органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, судебных органов, исполнительных органов государственной власти, работодателей и их объединений, работников, профессиональных союзов, их объединений и иных уполномоченных работниками представительных органов в соответствии с административным регламентом.

6.3.13. Участвует в проверке правильности установления страхователям надбавок и скидок к страховому тарифу.

6.3.14. Участвует в уведомительной регистрации коллективных договоров.

6.2.15. Участвует в организации сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Забайкальского края, в том числе:

1) организует сбор информации в муниципальных образованиях, осуществляет обработку информации, имеющейся в различных источниках, анализ и написание аналитических материалов о состоянии условий и охраны труда по муниципальным образованиям, отраслям и видам деятельности;

2) принимает участие в подготовке ежегодных докладов о состоянии условий и охраны труда в Забайкальском крае для Правительства Забайкальского края и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.3.16. Участвует в подготовке отчетов работы отдела, дает предложения при формировании перспективных годовых и квартальных планов работы отдела, специалистов муниципальных образований, краевой межведомственной комиссии по охране труда.

6.4. Права заместителя начальника отдела:

6.4.1. Беспрепятственно посещать в порядке установленном нормативным правовым актом Министерства организации, независимо от их ведомственной подчинённости и форм собственности, исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления в целях выполнения функций, предусмотренных настоящим регламентом.

6.4.2. Запрашивать и получать от организаций необходимые для выполнения своих функций документы и информацию в порядке, установленном нормативным правовым актом Министерства.

6.4.3. Подписывать заключения по результатам экспертизы условий труда в соответствии с утвержденной формой.

6.4.4.Осуществлять на основании поручений начальника отдела контроль за выполнением своих обязанностей специалистами отдела.

6.4.6. Осуществлять контроль за соблюдением служебной дисциплины специалистов отдела, вносить начальнику отдела предложения об их поощрении за труд или наложении дисциплинарных взысканий.

7. Заместитель начальника отдела несёт ответственность, установленную Российским законодательством и служебным распорядком Министерства:

7.1. За выполнение плана работ отдела;

7.2. За неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, определенных настоящим регламентом;

7.3. За соблюдение трудовой дисциплины.

1. **Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

8. В рамках исполнения своих должностных обязанностей,
предусмотренных подпунктом 6.3 настоящего регламента, по замещаемой
должности и в пределах своей компетенции заместитель начальник отдела вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

8.1. определять в соответствии с планом работы отдела формы и сроки осуществления контроля за выполнением государственных полномочий в сфере государственного управления охраной труда органами местного самоуправления и специалистами муниципальных образований;

8.2. координировать работу главных специалистов – экспертов по обмену опытом работы в муниципальных образованиях;

8.3. готовить справки, пояснительные записки, выступления в средствах массовой информации, на совещаниях, семинарах, конференциях;

8.4. подписывать заключения по проделанной экспертизе условий труда и по уведомительной регистрации раздела охраны труда коллективных договоров;

8.5. излагать в письменной форме несогласие с мнением других экспертов;

8.6. осуществлять прием и консультирование представителей организаций.

1. **Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

9. Заместитель начальника отдела вправе (обязан) участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, касающихся вопросов государственного управления охраной труда в пределах полномочий Министерства:

9.1. законов Забайкальского края, регулирующих вопросы реализации государственной политики на территории Забайкальского края в сфере охраны труда;

9.2. постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края по вопросам государственного управления охраной труда на территории Забайкальского края;

9.3. приказов и распоряжений Министерства по вопросам охраны труда в сфере компетенции Министерства;

9.4. заключений, справок, протоколов, приказов (распоряжений).

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений,**

**порядок согласования и принятия данных решений**

10. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Забайкальского края, иными правовыми актами Забайкальского края.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее заместителю начальника отдела в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Проведение государственной экспертизы условий трудаосуществляется с учетом сроков, установленных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации и иными правовыми актами Забайкальского края.

**7. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами,**

**а также с организациями**

11. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности заместитель начальника отдела взаимодействует с:

11.1 федеральными органами государственной власти;

11.2 органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

11.3 исполнительными органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;

11.4. специалистами по охране труда муниципальных образований;

11.5. руководителями и специалистами надзорных органов в сфере охраны труда;

11.6. руководителями учебных центров и организаций, оказывающих услуги в сфере охраны труда;

11.7 гражданами и организациями.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административными**

**регламентами Министерства**

12. Осуществление государственной экспертизы условий труда.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

**заместителя начальника отдела**

13. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела являются:

13.1. в организации труда:

13.1.1. исполнение государственных полномочий в сфере охраны труда органами местного самоуправления;

13.1.2. результативность в достижении поставленных целей;

13.1.3. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

13.2. своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

13.3. качество выполненной работы:

13.3.1. подготовка документов, исполняемых в отделе, в соответствии с установленными требованиями;

13.3.2. полное и логичное изложение материала;

13.3.3. юридически грамотное составление документа;

13.3.4. отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

13.4. личный профессионализм:

13.4.1 профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

13.4.2. способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

13.4.3. способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

13.4.4 осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

13.4.5. способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Лист ознакомления с должностным регламентом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность | Дата и номер приказа о назначении на должность | Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |