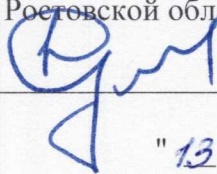


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель государственной инспекции  
труда- главный государственный инспектор  
труда в Ростовской области



Н.Д. Федянин

"13" октября 2020г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

### заместителя начальника информационно-аналитического отдела Государственной инспекции труда в Ростовской области

#### 1. Общие положения

1.1 Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместителя начальника информационно-аналитического отдела Государственной инспекции труда в Ростовской области (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "руководители".

1.2. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.3. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Руководителя государственной инспекции труда в Ростовской области в установленном порядке.

#### 2. Квалификационные требования заместителя начальника отдела

2. К заместителю начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности и стажа государственной гражданской службы не менее 2-х лет или стажа работы по специальности не менее 4-х лет.

2.2. Наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

**Знания:** Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ), иных нормативных правовых актов Российской Федерации о государственной гражданской службе, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в части предмета ведения Федеральной службы по труду и занятости и Государственной инспекции труда, Регламента Федеральной службы по труду и занятости, Положения о Государственной инспекции труда в Ростовской области, Положения об отделе информационно-аналитического и хозяйственного обеспечения, основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), Правил делового этикета, настоящего Должностного регламента, Служебного распорядка Государственной инспекции труда в Ростовской области; в области информационно-коммуникационных технологий - правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного, базового и прикладного программного обеспечения, применяемого в повседневной деятельности

(персональный компьютер, принтер, копировальный аппарат, факс, сканер); возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; системы взаимодействия с гражданами и организациями посредством электронного документооборота (электронная почта); учетных и информационно-аналитических систем, обеспечивающих поддержку выполнения Государственной инспекцией труда основных задач и функций, а также сбор, обработку, хранение и анализ данных (программные продукты 1С.; АСУ КНД).

**Навыки:** подготовки деловых писем, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами информационной безопасности.

2.3. Наличие деловых и личных качеств: умение ставить цели и планировать реальные сроки их исполнения, умение признавать и анализировать свои ошибки, владеть собой в стрессовых ситуациях, решать конфликтные ситуации конструктивным путем, умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению стандартных задач, умение вести деловые переговоры, навыки подготовки делового письма, владение методами эффективного подбора работников, создавать благоприятный психологический климат в коллективе, управлять собственным временем, эффективно и последовательно организовывать работу, умение создавать команду и правильно использовать синергетический эффект от командной работы, умение делегировать полномочия подчиненным.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела**

3.1. На заместителя начальника отдела возлагаются обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ.

3.1.1. Исходя из задач и функций отдела и Государственной инспекции труда заместитель начальник отдела обязан:

- координировать работу сотрудников отдела по полному и качественному исполнению ими своих должностных обязанностей;

- организовывать, координировать и контролировать работу сотрудников отдела по своевременному сбору, обобщению и анализу работы отдельных структурных подразделений и в целом Государственной инспекции труда по осуществлению основных надзорно-контрольных функций и о результатах проведенной работы информировать начальника отдела;

- осуществлять подготовку цифровых отчетов и пояснительных записок к ним, иных информационных материалов по информационным направлениям деятельности Гострудинспекции за месяц, квартал, год (по установленным формам), представлять на утверждение начальнику отдела и своевременно направлять в Федеральную службу по труду и занятости, Полномочному представителю Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, органы государственной власти и местного самоуправления;

- организовывать и координировать работу по формированию и ведению автоматизированного информационно-справочного банка данных на основе программного комплекса АСУ КНД;

- осуществлять подготовку и представление в установленные сроки в прокуратуру Ростовской области Проекта ежегодного плана проведения плановых проверок Гострудинспекции;

- осуществлять прием и регистрацию деклараций соответствия условий труда на рабочем месте.

- координировать процедуру регистрации, учета, обработки и анализа поступающих в Гострудинспекцию жалоб и иных обращений граждан, и своевременно информировать руководителя (заместителей руководителя) инспекции по данному вопросу;

- организовать и координировать процедуру регистрации, учета, обработки и анализа поступающих в Гострудинспекцию извещений о несчастных случаях на производстве, и своевременно информировать начальника по данному вопросу;

- готовить проекты деловых писем на поступающие в адрес Гострудинспекции запросы по вопросам основной деятельности инспекции из Федеральной службы по труду и занятости, органов следствия и прокуратуры, других органов исполнительной власти, представлять их на рассмотрение и подписание руководителю и заместителю руководителя по направлению, осуществлять их отправку корреспондентам почтовой, факсимильной связью либо посредством электронной почты;

- самостоятельно работать на основе уверенного знания основных параметров, требований, правил установки, способов выявления и устранения неполадок сетевых операционных систем и пользовательских сред, уметь квалифицированно работать с ними и отслеживать их обновление (1-С; АСУ КНД; Консультант-плюс; Базы данных ФНС, ЕРП);

- устанавливать на серверы, рабочие станции и персональные компьютеры Гострудинспекции пользовательские и сетевые программы;

- контролировать организацию рабочих мест пользователей, их доступ к локальной и глобальной сетям;

- осуществлять контроль за монтажом и пусконаладочными работами оборудования специалистами сторонних организаций;

- конфигурировать и оптимизировать сеть и сервер с учетом возможностей Государственной инспекции труда, разрабатывать и вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по оптимизации и развитию сети, в том числе по приобретению необходимого оборудования;

- обеспечивать бесперебойную работу сервера, сети и персональных компьютеров, поддерживать рабочее состояние программного обеспечения сервера, рабочих станций, персональных компьютеров пользователей, в том числе разрабатывать и реализовать систему профилактических мер;

### 3.2 Заместитель начальника отдела имеет права в соответствии со статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ.

3.2.1 Заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами: в отсутствие начальника отдела распределять обязанности между сотрудниками отдела, требовать представления информации или отчетов о деятельности отдельных структурных подразделений по установленной форме и в установленные сроки, докладывать начальнику отдела о случаях нарушения установленного порядка работы с письмами и заявлениями граждан, сроков расследования несчастных случаев на производстве, сроков сдачи материалов в архив инспекции; привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений инспекции отдельных работников к участию в подготовке проектов документов для руководства Гострудинспекции, вносить начальнику отдела предложения по вопросам улучшения работы отдела и инспекции в целом, участвовать в подготовке (обсуждении) проектов положения об отделе, графика отпусков гражданских служащих отдела, иных актов по поручению начальника отдела, руководства Гострудинспекции и Федеральной службы по труду и занятости, вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением вышеизложенных в настоящем должностном регламенте обязанностей.

3.3. Заместитель начальника отдела несет ответственность:

3.3.1. за качество подготовки документов в соответствии с его компетенцией;

3.3.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

3.3.3. за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.3.5 за несоблюдение ограничений, запретов и требований к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренных Федеральным законом N 79-ФЗ.

3.3.6 В пределах, установленных Федеральным законом N 79-ФЗ, на заместителя начальника отдела могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от замещаемой должности государственной гражданской службы;
- увольнение с государственной гражданской службы.

#### **4. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

4.1 Заместитель начальника отдела соблюдает установленные законодательством, приказами, указаниями и распоряжениями вышестоящего руководства сроки и процедуры рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок их согласования и принятия.

4.2 Порядок подготовки, рассмотрения, согласования и принятия решений устанавливаются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приказами и письмами Федеральной службы по труду и занятости, Приказами и распоряжениями руководителя Государственной инспекции труда.

#### **5. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданским служащим Государственной инспекции труда, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

5.1. Взаимодействие заместителя начальника отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Государственной инспекции труда, Федеральной службы по труду и занятости, государственными 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 Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) Федеральной службы по труду и занятости и Государственной инспекции труда в Ростовской области.

**6. Перечень государственных услуг, оказываемых  
гражданам и организациям в соответствии с Регламентом Федеральной службы по  
труду и занятости**

6.1. Государственные услуги в соответствии с настоящим Должностным регламентом не оказываются.

**7. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной деятельности**

Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Согласовано:

Начальник информационно-аналитического отдела  
Лист ознакомления

 — Е.Ю. Соболева

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности