

УТВЕРЖДАЮ

Глава Лазовского
муниципального округа
_____ Ю.А. Мосальск
ий «___» _____ 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы главного специалиста 1 разряда по государственному управлению охраной труда администрации Лазовского муниципального округа

1. Общие положения.

1.1. Муниципальный служащий администрации Лазовского муниципального округа (далее- муниципальный служащий) замещает должность главного специалиста 1 разряда по государственному управлению охраной труда, ведущей группы должностей муниципальной службы.

1.2. Муниципальный служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящим должностным регламентом.

1.3. Муниципальный служащий принимается на муниципальную службу и освобождается от замещаемой должности муниципальной службы в соответствии со статьями 16, 19 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», статьями 16, 19 Закона Приморского края от 04.06.2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае».

1.4. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона, статьей 11 Закона Приморского края и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.5. Муниципальный служащий должен исполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, предусмотренные действующим законодательством о труде, статьями 12-15 Федерального закона, статьями 12-15 Закона Приморского края, Законом Приморского края от 09 ноября 2007 года № 153-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда», настоящим должностным регламентом.

1.6. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется заместителю главы администрации, курирующему вопросы охраны труда.

1.7. Муниципальный служащий не имеет в своем подчинении муниципальных служащих и работников, не являющихся муниципальными служащими.

1.8. Нормативная база служебной деятельности муниципального служащего:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав, законы и иные нормативные правовые акты Приморского края;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления Лазовского муниципального округа.

2. Квалификационные требования.

2.1. К уровню и характеру профессиональных знаний и навыков:

2.1.1. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

2.1.2. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, включающих:

знания: муниципальный служащий должен знать Конституцию Российской Федерации; конвенции Международной Организации Труда; федеральные законы применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указы Президента и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы охраны труда, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления охраной труда; правила делового этикета; правила служебного распорядка, порядок работы со служебной информацией;

навыки: муниципальный служащий должен уметь работать с людьми; уметь вести деловые переговоры; иметь развитые навыки коммуникации; уметь управлять временем; владеть навыками конструктивной критики; владеть красноречием; владеть навыками делового письма; уметь внимательно слушать коллег; уметь эффективно и последовательно организовывать работы по взаимосвязям с другими структурными подразделениями администрации округа, госорганами, субъекта Российской Федерации, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением; уметь разрабатывать план конкретных действий; владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным.

2.3. К стажу муниципальной службы: иметь стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет.

3. Должностные обязанности.

3.1. Муниципальный служащий обязан:

- готовить предложения для включения в текущие и долговременные программы улучшения условий и охраны труда;
- оказывать методическую помощь организациям в работе по охране труда;
- готовить информации в ежегодные доклады о состоянии дел в области условий труда в организациях района;
- осуществлять анализ состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости, принятия и реализации на территории муниципального округа мероприятий по их сокращению;
- координировать проведение на территории муниципального района обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведение обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- участвовать в подготовке вопросов на заседание межведомственной комиссии по охране труда;
- участвовать в разработке, в установленном порядке, муниципальных правовых актов по охране труда;
- изучать проекты федеральных законов, нормативных правовых актов по охране труда и готовить по ним предложения и замечания;
- участвовать в подготовке выставок, совещаний, семинаров, конкурсов по охране труда;
- осуществлять анализ существующего положения дел по курируемым вопросам, разрабатывать программы, задания, методики подготовки и реализации управленческих решений;
- обеспечивать в пределах своей компетенции соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- организовывать сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Лазовского муниципального округа;
- осуществлять на территории муниципального округа в установленном порядке государственную экспертизу условий труда в целях оценки:
 - качества проведения специальной оценки условий труда в организациях (у работодателей- физических лиц) с числом рабочих мест не более 10;
 - правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными или опасными условиями;
 - фактических условий труда работников;
- своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовить проекты решений по ним в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края;
- соблюдать установленные в администрации Лазовского муниципального округа правила служебного распорядка, ведомственные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать необходимый уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Приморского края, обеспечивать их исполнение;
- исполнять поручения вышестоящих должностных лиц администрации Лазовского муниципального округа, данные в пределах их полномочий, не нарушающие законодательство Российской Федерации и Приморского края;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную, охраняемую

законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными и краевыми законами о муниципальной службе;

- не совершать поступки, порочащие его честь, достоинство и деловую репутацию;
 - оказывать методическую помощь муниципальным образованиям района и организациям всех форм собственности.

4. Должностные права.

4.1. Муниципальный служащий имеет право:

- вносить предложения по улучшению работы по направлению своей деятельности;
- получать необходимую методическую и консультативную помощь от специалистов органов исполнительной власти Приморского края, специалистов органов местного самоуправления Лазовского муниципального округа;

- принимать участие в семинарах, совещаниях, конференциях в пределах полномочий по направлениям своей деятельности;

- в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, беспрепятственно при наличии удостоверения установленного образца посещать для осуществления экспертизы работодателей (организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также работодателей - физических лиц);

- запрашивать и безвозмездно получать необходимые для осуществления экспертизы документы и другие материалы;

- проводить соответствующие наблюдения, измерения и расчеты с привлечением в случае необходимости исследовательских (измерительных) лабораторий, аккредитованных в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;

- запрашивать и безвозмездно получать от работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления государственных полномочий;

- требовать для ознакомления документы, определяющие обязанности по замещаемой должности;

- получать объективную оценку своей служебной деятельности.

4.2. Муниципальный служащий также имеет право на:

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности местной администрации;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в органы местного самоуправления и иные организации и учреждения;

- 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 и других документов и материалов;

- защиту сведений о муниципальном служащем;

- должностной рост;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законами;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- медицинское страхование в соответствии с законом;

- защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Муниципальный служащий вправе с письменного разрешения представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

5. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

Муниципальный служащий несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом:

- несоблюдение служебного распорядка администрации Лазовского муниципального округа;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением служебного регламента;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации и Приморского края.

- Несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

- Несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

В соответствии со статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Закона Приморского края «О муниципальной службе в Приморском крае» в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную

ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе и обязан в пределах своих полномочий самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- планирование своей служебной деятельности;
- внесение предложений по улучшению работы по направлению своей деятельности;
- подготовка документов: писем, извещений, заключений, докладных записок, справок, отчетов, сводок, докладов, предложений, пояснительных записок, отзывов, списков, перечней, тезисов по направлению деятельности и объяснительных записок по направлению деятельности.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе и обязан принимать участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений:

- в разработке вопросов по направлениям своей деятельности;
- в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по направлениям своей деятельности.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений:

- сроки и процедуры подготовки, рассмотрения управленческих и других решений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, Инструкцией по делопроизводству в администрации Лазовского муниципального округа;
- согласование проектов документов и решений с заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации муниципального округа, муниципальными служащими иных муниципальных органов, гражданами и организациями:

9.1. С муниципальными служащими органов местного самоуправления Лазовского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями администрации, с должностным регламентом, Инструкцией по делопроизводству администрации;

9.2. С гражданами и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края, постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального округа, должностным регламентом, Инструкцией по делопроизводству администрации.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом администрации муниципального района:

Муниципальный служащий оказывает муниципальную услугу по осуществлению государственной экспертизы условий труда.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

компетентность и профессионализм;

подготовка проектов документов в полном объеме в соответствии с установленными требованиями в определенные руководителем и Инструкцией по делопроизводству сроки;

способность самостоятельно организовывать и планировать выполнение порученных заданий и должностных функций, без помощи руководителя или старшего по должности;

умение работать с законодательными нормативными правовыми актами, применять их на практике;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных функций;

творческий подход к решению поставленных задач.

Заместитель главы администрации
Лазовского муниципального округа

С.П.Осипов

**Лист ознакомления
с должностным регламентом**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначенного на должность	Дата и подпись муниципального служащего (в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии)	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5
1	Борисова Галина Петровна			