


УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и социальной защиты
населения Забайкальского края

 Е.В. Калашникова

« 04 » 05 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ведущего специалиста - эксперта отдела государственной экспертизы условий и охраны труда управления труда и занятости населения Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность ведущего специалиста-эксперта отдела государственной экспертизы условий и охраны труда управления труда и занятости населения (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность ведущего специалиста-эксперта отдела государственной экспертизы условий и охраны труда управления труда и занятости населения Министерства 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 старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-4-019.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере труда и социального развития.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере условий и охраны труда.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение от должности гражданского служащего осуществляется министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной экспертизы условий и охраны труда либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного

специалиста-эксперта отдела государственной экспертизы условий и охраны труда. Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела государственной экспертизы условий и охраны труда в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта отдела не предъявляются требования к наличию стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.14 настоящего Должностного регламента.

13. Гражданский служащий 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 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениями:

- а) общими умениями:
- умением мыслить системно (стратегически);
 - умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативными умениями;
 - умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа» или иной специальности и направлению подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

- а) Конституция от 12 декабря 1993 года;
- б) Трудовой кодекс от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- в) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- г) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- д) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- е) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ж) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- з) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- и) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- к) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 534 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

л) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

м) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

н) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

о) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)»;

п) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

р) распоряжение Правительства Российской Федерации от 9 июня 2014 года № 991-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р»;

с) распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 2769-р «Об утверждении Концепции региональной информатизации»;

т) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 декабря 2016 года № 844 «Об утверждении Методических рекомендаций по обеспечению деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в части функционирования информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, средств безопасности, каналов связи для обеспечения электронного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Забайкальского края:

а) Закон Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закон Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 100-33К «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов отдельными государственными полномочиями в сфере труда»;

в) Закон Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 453-33К «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»;

г) Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

д) постановление Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

е) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 80 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

ж) постановление Правительства Забайкальского края от 23 июня 2009 года № 248 «Об утверждении Положения о дополнительных требованиях к организации и проведению обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Забайкальского края»;

з) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 03 августа 2017 года № 1354 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

и) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 12 мая 2017 года № 847 «Об утверждении Регламента работы Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

к) положение об отделе государственной экспертизы условий и охраны труда управления труда и занятости населения.

Иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

основные направления государственной политики в области охраны труда;

система управления и организации охраны труда;

основные требования охраны труда;

содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;

виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;
- 2) оперативное осуществление обязанностей;
- 3) подготовка делового письма и нормотворческой деятельности;
- 4) систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации;
- 5) анализ и прогнозирование, эффективное планирование работы; ведение деловых переговоров, публичного выступления;
- 6) владение приемами межличностных отношений, грамотный учет мнения коллег;
- 7) организация работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- 8) сотрудничество с коллегами;
- 9) самообразование и повышения своей квалификации;
- 10) квалифицированная работа с людьми по недопущению межличностных конфликтов;

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 5) принципы предоставления государственных услуг;
- 6) требования к предоставлению государственных услуг;
- 7) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
- 8) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 9) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг;
- 10) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 11) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.
- 12) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

13) система взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота.

14) основы этики и эстетики;

15) правила делового этикета;

16) правила внутреннего служебного распорядка;

17) правила и нормы охраны труда;

18) основы организации прохождения государственной гражданской службы;

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

6) прием и согласование документации, заявок, заявлений;

7) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

8) проведение экспертизы;

9) проведение консультаций;

10) выдача заключений по результатам предоставления государственной услуги;

11) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

12) работа в СЭД «Дело».

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

20. Цель: обеспечение полномочий Министерства в сфере государственного управления охраной труда в Забайкальском крае; осуществление государственной экспертизы условий труда в Забайкальском крае;

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

изучает состояние законодательства по тематике проекта, определяет направления, требующие его проработки, изменения или дополнения;

с учетом требований документов, регламентирующих порядок разработки, участвует в подготовке проекта нормативного правового акта и сопутствующих ему документов, согласовывает его с начальником отдела;

согласовывает в установленном порядке и в установленные сроки проект нормативного правового акта;

участвует в реализации федеральных целевых программ улучшения условий и охраны труда по плану работ отдела;

проводит сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда, в том числе:

осуществляет сбор и обработку информации, содержащейся в статистических отчетах, отчетах муниципальных образований, коллективных договорах, материалах других органов и организаций;

составляет (в соответствии с планами работы отдела) аналитические записки по состоянию условий и охраны труда в отраслях экономики, согласовывает их с начальником отдела и направляет их в заинтересованные органы и организации;

участвует в подготовке предложений в перспективные планы работ: отдела, специалистов по охране труда муниципальных образований, краевой межведомственной комиссии по охране труда о выявленных недостатках в организации охраны труда отдельных видов работ, отраслей, муниципальных образований и крупных организациях;

участвует в организации проведения конкурса на лучшую организацию работы по охране труда, в том числе:

публикует в краевых СМИ (содействует публикации в районных СМИ) извещения о проведении конкурса;

обеспечивает муниципальные образования информационными материалами по конкурсу и консультационной поддержкой;

регистрирует документы и материалы, поступающие на краевой конкурс, готовит материалы к подведению итогов;

организует (во взаимодействии с другими специалистами) награждение победителей конкурса;

организует проведение конференций, совещаний, семинаров по охране труда, в том числе:

организует (во взаимодействии с другими специалистами) информационное обеспечение конференции, совещания, семинара и раздаточный материал;

организует техническое обеспечение конференции, совещания, семинара;

готовит доклады, статьи для публикаций в специальных изданиях и в средствах массовой информации, выступления на совещаниях, семинарах, конференциях;

участвует в координации проведения в установленном порядке 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, в том числе:

разрабатывает методические материалы по обучению, примерные учебные программы для различных видов обучения и категорий обучаемых;

по поручению начальника отдела осуществляет контроль за качеством проведения обучения учебными центрами;

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

оказывает методическую помощь организациям в работе по охране труда, в том числе:

осуществляет личный прием, консультирование представителей организаций, ответы на устные и письменные запросы граждан;

готовит методические материалы по различным вопросам охраны труда;

осуществляет по поручению начальника отдела координацию работ специалистов по охране труда исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе:

взаимодействует со специалистами по охране труда муниципальных образований по проведению совместных мероприятий (конкурсов, конференций, обследований и др.);

обобщает и распространяет положительный опыт работы по государственному управлению охраной труда (принятие нормативных правовых актов, разработка территориальных программ, работа межведомственных комиссий и т.д.) муниципальных образований;

обеспечивает нормативными правовыми актами по охране труда специалистов по охране труда исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления;

организует оперативное информирование специалистов по охране труда исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления об изменениях в государственных нормативных требованиях охраны труда;

участвует в осуществлении контроля за реализацией полномочий по государственному управлению в сфере труда в муниципальных образованиях, посредством изучения регулярности и полноты предоставляемых отчетов;

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;

участвует в проведении мониторинга состояния специальной оценки условий труда;

участвует по заданию начальника отдела в проверке правильности установления страхователю надбавок и скидок к страховому тарифу в системе обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

участвует в уведомительной регистрации коллективных договоров;

исполняет правила информационной безопасности, правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правила работы в информационных системах персональных данных, правила работы со средствами криптографической защиты информации, установленные внутренними распорядительными документами Министерства;

- исполняет иные поручения начальника отдела государственной экспертизы условий и охраны труда.

22. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

ведение переписки с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями и организациями Российской Федерации и края в соответствии с действующим законодательством;

получение в установленном порядке от государственных органов, организаций, общественных объединений необходимых статистических данных, отчетных и справочных материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

доступ к информационным ресурсам Министерства, в соответствии с должностными обязанностями;

получение данных, необходимых в работе;

беспрепятственно посещать в порядке, установленном нормативным правовым актом Министерства организации, независимо от их ведомственной подчинённости и форм собственности, в целях выполнения функций, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

запрашивать и получать от организаций в порядке, установленном нормативным правовым актом Министерства необходимые для выполнения своих функций документы и информацию;

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

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся

частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

нарушение правил работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правил работы в информационных системах персональных данных, правил работы со средствами криптографической защиты информации, установленных внутренними распорядительными документами Министерства в соответствии с действующим законодательством; - разглашение сведений конфиденциального характера и персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

нарушение служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

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

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

подписывать заключения по проведенной экспертизе условий труда и по уведомительной регистрации раздела охраны труда коллективных договоров;

излагать в письменной форме несогласие с мнением других экспертов;

определять структуру и объем статьи, доклада, аналитической записки по состоянию условий и охраны труда в отраслях экономики;

планировать объем мероприятий по контролю за реализацией полномочий по государственному управлению охраной труда муниципальными образованиями и по учебным центрам;

организовывать обмен опытом специалистов по охране труда муниципальных образований;

давать устные консультации по вопросам охраны труда;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- вправе отказать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

- вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

- вправе запрашивать недостающие документы;

- информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;

- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте.

**5. Перечень вопросов, по которым
гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке
проектов нормативных правовых актов и (или)
проектов управленческих и иных решений**

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

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

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

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

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

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Министерства, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленный действующим законодательством.

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

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- исполнительными органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства Забайкальского края;
- подведомственными учреждениями Министерства;
- органами местного самоуправления Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства

29. Гражданский служащий оказывает гражданам и организациям следующую государственную услугу:

- осуществление государственной экспертизы условий труда.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

3. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- В организации труда:
- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

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

Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

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

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

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

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

отсутствие жалоб на исполнение государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда».
