



ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

«10» 08 2023г.

г. Симферополь

№ 54

Об утверждении
Служебного распорядка
Инспекции по труду Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 26 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», статьями 2, 29, 30 Закона Республики Крым от 19 июля 2022 года № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым», а также с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности, служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Инспекции по труду Республики Крым,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Служебный распорядок Инспекции по труду Республики Крым согласно приложению.
2. Отделу правового обеспечения, кадровой и аналитической работы довести Служебный распорядок до сведения государственных гражданских служащих Инспекции по труду Республики Крым.
3. Признать утратившими силу:
приказ Инспекции по труду Республики Крым от 27 марта 2018 года № 38 «Об утверждении Служебного распорядка Инспекции по труду Республики Крым»;
приказ Инспекции по труду Республики Крым от 23 апреля 2020 года № 50 «О внесении изменений в Служебный распорядок Инспекции по труду Республики Крым»;
приказ Инспекции по труду Республики Крым от 14 июля 2021 года № 74 «О внесении изменений в приказ Инспекции по труду Республики Крым от 19 марта 2018 года № 38»;

приказ Инспекции по труду Республики Крым от 19 июля 2022 года № 54 «О внесении изменений в приказ Инспекции по труду Республики Крым от 19 марта 2018 года № 38».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник Инспекции
по труду Республики Крым –
главный государственный
инспектор труда в Республике Крым**



И.В. Зворский

Служебный распорядок Инспекции по труду Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Инспекции по труду Республики Крым (далее – служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон № 79-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Республики Крым (далее - гражданская служба), порядок поступления граждан на гражданскую службу, увольнения государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины и соблюдению норм служебного поведения в Инспекции по труду Республики Крым (далее – Инспекция).

1.3. Служебный распорядок обязателен для исполнения всеми гражданскими служащими.

1.4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о гражданской службе.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. Поступление на гражданскую службу в Инспекцию осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных Законом № 79-ФЗ.

2.2. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом № 79-ФЗ (далее - гражданин).

2.3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Инспекцию, при заключении служебного контракта предоставляет представителю нанимателя:

- заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с фотографией;
- паспорт;
- согласие на обработку персональных данных;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и о квалификации;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, супруги (супруга), несовершеннолетних детей;
- сведения, предусмотренные статьей 20.2 Закона № 79-ФЗ;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка учетной формы 001-ГС/у);
- иные документы, предусмотренные другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Лица, признанные гражданами Российской Федерации в соответствии со статьей 4 Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», предоставляют документ, подтверждающий подачу им заявления о нежелании состоять в гражданстве Украины в установленном порядке.

Предоставленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке в установленном законодательством порядке.

2.4. Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

2.5. При поступлении на гражданскую службу в Инспекцию гражданин должен быть ознакомлен с настоящим служебным распорядком, с должностным регламентом, с локальными нормативными актами Инспекции, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.6. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом представителя нанимателя. Гражданский служащий знакомится с приказом о назначении на должность гражданской службы под расписку. На основании приказа

о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт утвержденного образца.

2.7. В приказе о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

Испытание устанавливается в соответствии со статьей 27 Закона № 79-ФЗ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

В период испытания на гражданского служащего распространяются положения Закона №79-ФЗ, других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы, то он считается выдержавшим испытание.

До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

Испытание не устанавливается для лиц, соответствующий перечень которых предусмотрен статьей 27 Закона № 79-ФЗ.

По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина ему присваивается классный чин в соответствии с Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 6-ЗРК «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Республики Крым, а также о соответствии классных чинов государственной гражданской службы Республики Крым должностям государственной гражданской службы Республики Крым».

2.8. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданского служащего производятся в порядке и по основаниям, установленным главой 6 Закона № 79-ФЗ.

2.9. Датой увольнения гражданского служащего считается последний день работы.

2.10. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в соответствующем государственном органе, выдать другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет. Сведения о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным в заявлении гражданского служащего (на бумажном носителе,

заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у представителя нанимателя), поданном гражданским служащим в письменной форме или направленном в порядке, установленном представителем нанимателя, по адресу электронной почты представителя нанимателя.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения служебного распорядка;
- в пределах заключенного с гражданским служащим служебного контракта и должностного регламента давать поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданского служащего в служебные командировки;
- поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Закона № 79-ФЗ и иных нормативных правовых актов;
- контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Законом № 79-ФЗ, требований должностного регламента, служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;
- реализовывать иные права, предусмотренные Законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Крым.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации и Республики Крым, федеральные законы, иные нормативные и ненормативные правовые акты, условия служебных контрактов;
- правильно организовывать труд гражданских служащих в соответствии с заключенными с ними служебными контрактами;
- создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда;
- обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

- объективно оценивать вклад гражданского служащего в деятельность Инспекции в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;
- обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, совмещения в необходимых случаях гражданской службы с обучением;
- своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

IV. Основные права и обязанности гражданского служащего

4.1. Гражданский служащий имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение служебного контракта в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного и дополнительных отпусков;
- выплату заработной платы не реже чем два раза в месяц (за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 30 числа текущего месяца) и другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 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 гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;

иные права, определенные законодательством.

4.2. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым, локальные нормативные акты, Служебный распорядок, условия служебного контракта и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, соблюдать служебную дисциплину, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Инспекции (далее – Кодекс);

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством 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;

сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской

Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные статьями 16, 17 и 18 Закона № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.3. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым, 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 гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

V. Служебное время

5.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Инспекции не может превышать 40 часов в неделю.

В Инспекции устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало работы - 9 часов 00 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут;

перерыв - 1 час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий акт и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени,

установленном по согласованию сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

5.3. Ненормированный служебный день - особый режим гражданской службы, при котором отдельные гражданские служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

Перечень должностей государственной гражданской службы, по которым устанавливается ненормированный служебный день устанавливается Приложением к настоящему служебному распорядку и в соответствии со служебным контрактом.

5.4. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа Инспекции.

Оплата работы в выходной и нерабочий праздничный день, предоставление дней отдыха за работу в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется в соответствии с действующим законодательством о труде.

VI. Время отдыха

6.1. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.2. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

6.3. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков.

Графики отпусков утверждаются не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска за предыдущие периоды службы включаются в график отпусков на очередной календарный год и предоставляются гражданскому служащему по соглашению сторон на основании письменного заявления гражданского служащего.

Графики отпусков утверждаются приказом.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.5. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.6. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

6.7. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

6.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск гражданским служащим за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы и суммируется с ним.

6.9. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Инспекции. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, в частности Трудовым кодексом Российской Федерации.

VII. Поощрения и награждения за гражданскую службу

7.1. К гражданским служащим Инспекции могут применяться поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами Инспекции.

7.2. Сведения о поощрении или награждении вносятся в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

VIII. Ответственность

8.1. Гражданские служащие несут ответственность за нарушение Служебного распорядка.

Гражданские служащие несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, руководитель Инспекции имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) увольнение с государственной службы по основаниям, установленным Федеральным законом.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания устанавливается Законом №79-ФЗ.

8.5. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято с гражданского служащего до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания.

8.7. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

В целях контроля служебной дисциплины в Инспекции функционирует система видеонаблюдения (ч.6 ст. 209 ТК РФ).

8.8. Нарушение государственным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым, нарушение положений Кодекса влечет применение к государственному служащему мер юридической ответственности.

При проведении аттестации, формировании кадрового резерва на государственной гражданской службе Республики Крым, а также при наложении дисциплинарных взысканий учитывается соблюдение государственными служащими норм Кодекса.

8.9. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Приложение
к Служебному распорядку
Инспекции по труду Республики
Крым

**Перечень должностей государственной гражданской службы
Инспекции по труду Республики Крым, по которым устанавливается
ненормированный служебный день**

1. Начальник Инспекции – главный государственный инспектор труда в Республике Крым;
2. Заместитель начальника Инспекции – заместитель главного государственного инспектора труда в Республике Крым;
3. Начальник управления-главный бухгалтер;
4. Заведующий отделом;
5. Заведующий отделом – главный государственный инспектор труда;
6. Заместитель заведующего отделом;
7. Заместитель заведующего отделом – главный государственный инспектор труда;
8. Помощник руководителя;
9. Главный консультант, старший государственный инспектор труда;
10. Консультант;
11. Консультант, старший государственный инспектор труда;
12. Главный специалист;
13. Главный специалист, государственный инспектор труда;
14. Ведущий специалист, государственный инспектор труда;
15. Специалист-эксперт;
16. Специалист 1 категории;
17. Специалист 2 категории.