

**Проект должностного регламента
федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность
специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, государственной службы
и кадров Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека по Вологодской области**

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Вологодской области (далее – Управление Роспотребнадзора по Вологодской области) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 11-4-4-062

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): Регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Правовое обеспечение деятельности государственного органа.

1.4. Назначение на должность специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров и освобождение от должности осуществляется решением руководителя Управления Роспотребнадзора по Вологодской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Специалист-эксперт отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров непосредственно подчиняется начальнику отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. высшее образование не ниже уровня бакалавриата по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.3. Базовые знания:

2.2.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.2.3.2. знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

2.2.3.3. знания в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.4. Базовые умения:

- 2.2.4.1. соблюдать этику делового общения;
- 2.2.4.2. планировать и рационально использовать рабочее время;
- 2.2.4.3. коммуникативные умения;
- 2.2.4.4. умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 2.2.4.5. умения в области информационно-коммуникационных технологий;
- 2.2.4.6. умение мыслить системно (стратегически);
- 2.2.4.7. умение управлять изменениями.

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Знания:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 4) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 5) Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 6) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 7) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 8) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 9) Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- 11) Федеральный закон от 2 января 2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- 12) Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 13) Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 14) Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- 15) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 18) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 328 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности».
- 19) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 г. № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;
- 20) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 г. № 1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания».

21) Постановление Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 г. № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

22) Постановление Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2004 г. № 154 «Вопросы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека»;

23) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 322 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека»;

24) Приказ Роспотребнадзора от 16 июля 2012 г. № 764 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека государственной функции по проведению проверок деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по выполнению требований санитарного законодательства, законодательства Российской Федерации в области защиты прав потребителей, правил продажи отдельных видов товаров»;

25) постановление Правительства Российской Федерации от 26 октября 2012 г. N 1101 "О единой автоматизированной информационной системе "Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено"

26) Постановление Правительства РФ от 16.07.2009 N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности" (вместе с "Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений")

27) Закон Вологодской области от 23.07.2000 N 537-ОЗ "О судебных участках и должностях мировых судей в Вологодской области" (принят Постановлением ЗС Вологодской области от 12.07.2000 N 387)

28) приказ Роспотребнадзора от 9 ноября 2012 г. N 1085 "О порядке рассмотрения запросов о наличии запрещенной информации по доменному имени и (или) указателю страницы сайта в сети "Интернет", а также принятия решений, являющихся основаниями для включения доменных имен и (или) указателей страниц сайтов в сети "Интернет", а также сетевых адресов в единый реестр, в отношении информации о способах совершения самоубийства, а также призывов к совершению самоубийства" (Зарегистрировано в Минюсте России 29 ноября 2012 г. N 25966)

29) Приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 14 июля 2011 года № 665 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека».

2.3.2. Иные профессиональные знания специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров должны включать:

2.3.2.1. направления, устройства и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

2.3.2.2. понятие устройства и принципов работы системы регулирования деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

2.3.2.3. государственная политика в области регулирования деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

2.3.2.4. принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

2.3.2.5. виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

2.3.2.6. понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

2.3.2.7. институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в

контрольно-надзорный орган;

2.3.2.8. процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

2.3.2.9. ограничения при проведении проверочных процедур;

2.3.2.10. меры, принимаемые по результатам проверки;

2.3.2.11. основания проведения и особенности внеплановых проверок;

2.3.2.12. Прием и выдача уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

2.3.2.13. знания аппаратного и программного обеспечения;

2.3.2.14. возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

2.3.2.15. общие вопросы информационной безопасности;

2.3.2.16. основы организации прохождения государственной гражданской службы;

2.3.2.17. порядок работы со служебной информацией;

2.3.2.18. основы делопроизводства;

2.3.2.19. порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

2.3.2.20. правила деловой этики;

2.3.2.21. служебный распорядок Управления;

2.3.2.22. положение об отделе;

2.3.2.23. правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

2.3.2.24. меры по профилактике коррупционных правонарушений;

2.3.2.25. правила антикоррупционного поведения, понимания своей ответственности перед обществом и государством.

2.3.3. Гражданский служащий, замещающий специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров, должен обладать следующими профессиональными умениями:

2.3.3.1. анализа количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе;

2.3.3.2. работы с технической документацией;

2.3.3.3. формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

2.3.3.4. осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

2.3.3.5. работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.3.3.6. организации и обеспечения выполнения задач;

2.3.3.7. квалифицированного планирования работы;

2.3.3.8. планирования и достижения целей в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей;

2.3.3.9. работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

2.3.3.10. работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

2.3.3.11. работы в операционной системе;

2.3.3.12. управления электронной почтой;

2.3.3.13. работы в текстовом редакторе;

2.3.3.14. работы с электронными таблицами;

2.3.3.15. подготовки презентаций;

2.3.3.16. использования графических объектов в электронных документах;

2.3.3.17. работы с базами данных;

2.3.3.18. ведения деловых переговоров, публичного выступления, подготовки делового письма, проектов нормативных актов;

2.3.3.19. анализа и прогнозирования;

- 2.3.3.20. организации работы по эффективному взаимодействию с организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и гражданами;
- 2.3.3.21. адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- 2.3.3.22. эффективного планирования рабочего времени;
- 2.3.3.23. систематического повышения своей квалификации;
- 2.3.3.24. систематизации информации, работы со служебными документами;
- 2.3.3.25. квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов

III. Должностные обязанности

3.1. Специалист-эксперт отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров обязан:

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации":

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

соблюдать служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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 федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" 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;

соблюдать общие принципы служебного поведения гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих".

3.1.2. Функциональные обязанности:

3.1.2.1. Обеспечивает содействие государственным гражданским служащим Управления в реализации законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического

благополучия населения, защиты прав потребителей, технического регулирования и иного федерального законодательства РФ.

3.1.2.2. Организует взаимодействие с Управлением Федеральной службы судебных приставов по Вологодской области и его территориальными подразделениями по принудительному исполнению постановлений о назначении административного штрафа, вынесенных Управлением (направляет в службу судебных приставов материалы для принудительного взыскания наложенных Управлением административных штрафов, осуществляет контроль их исполнения, проводит сверки со службой судебных приставов направленных и исполненных постановлений о назначении административного наказания, направление запросов о ходе исполнительного производства), а также контролирует исполнение решений, вынесенных судами по исковым заявлениям о понуждении к выполнению законных требований.

3.1.2.3. Проводит правовую оценку проектов процессуальных и иных документов при организации и проведении должностными лицами Управления контрольно-надзорных мероприятий в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также оформление результатов контрольно-надзорных мероприятий и принятие мер по выявленным нарушениям.

3.1.2.4. Осуществляет контроль соблюдения требований законодательства в деятельности Управления при проведении контрольно-надзорных мероприятий и при производстве по делам об административных правонарушениях;

3.1.2.5. Готовит информационно-методические, аналитические письма, разъяснения по вопросам применения законодательства по вопросам компетенции Роспотребнадзора.

3.1.2.6. Обеспечивает информирование государственных служащих Управления о действующем законодательстве Российской Федерации, организует и проводит работу по повышению правовых знаний, оказывает консультативную помощь государственным служащим по правовым вопросам.

3.1.2.7. Осуществляет защиту имущественных и иных прав Управления; представляет интересы Управления по ведению дел в арбитражных, федеральных, третейских судах, у мировых судей.

3.1.2.8. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций, направляет заявителям ответы в установленный законодательством РФ срок.

3.1.2.9. Проводит правовую оценку протоколов об административных правонарушениях, поступивших из органов внутренних дел, постановлений о возбуждении производства по делу об административном правонарушении, поступивших из органов прокуратуры. Оформляет по результатам их рассмотрения процессуальные документы (определения о назначении времени и места рассмотрения дела, постановления о назначении административного наказания, о прекращении производства по делу об административном правонарушении, определения о возвращении и другое).

3.1.2.10. Направляет материалы дел на рассмотрение в судебные органы, готовит документы для передачи материалов дел для рассмотрения по подведомственности, составляет иски о понуждении к выполнению требований санитарного законодательства и передает в суд для принятия решения.

3.1.2.11. Составляет протоколы об административных правонарушениях по ст.19.6. КоАП РФ в случае непринятия мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения; по ст.19.7. КоАП РФ в случае непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) представление которой предусмотрено законом.

3.1.2.12 составляет протоколы об административных правонарушениях по ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ в случае несвоевременной уплаты штрафа лицами, привлеченными Управлением к административной ответственности.

3.1.2.13. Взаимодействует с судебными органами, по своевременности исполнения вынесенных постановлений о привлечении к административной ответственности в виде

административного штрафа, по протоколам об административных правонарушениях, направленных Управлением.

3.1.2.14. Готовит отзывы на жалобы, поданные лицами, привлеченными к административной ответственности и по другим делам.

3.1.2.15. Готовит материалы административных дел для рассмотрения у руководителя/ заместителей руководителя Управления, участвует в рассмотрении дел об административных правонарушениях.

3.1.2.16. Оформляет определения о рассрочке и отсрочке уплаты административных штрафов, вынесенных руководителем/заместителями руководителя Управления.

3.1.2.17. Участвует в формировании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления. Организует взаимодействие с территориальными отделами по формированию ежегодного плана проверок, а также с другими контрольно-надзорными органами по согласованию проведения плановых проверок.

3.1.2.18. Ведет поиск и внедряет в практику передовые формы и методы работы.

3.1.2.19. Участвует в проверках, осуществляемых Управлением в отношении территориальных отделов по соблюдению ими требований законодательства при проведении контрольно-надзорных мероприятий юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и производстве по делам об административных правонарушениях.

3.1.2.20. Осуществляет деятельность по повышению профессионального уровня по программам переподготовки, повышения квалификации.

3.1.2.21. Участвует в установленном порядке в мероприятиях по ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне.

3.1.2.22. Принимает участие в обеспечении информационной безопасности.

3.1.2.23. Осуществляет регистрацию уведомлений о начале отдельных видов предпринимательской деятельности, а также проводит разъяснительную работу о порядке заполнения и предоставления уведомлений в Управление.

3.1.2.24. Оформляет доверенности на участие специалистов Управления и территориальных отделов Управления в заседаниях судебных органов;

3.1.2.25. Соблюдает правила служебного распорядка, охраны труда и техники безопасности.

3.1.2.26. Ведет учет и регистрирует распоряжения на проведение плановых и внеплановых проверок, проводимых специалистами Управления и территориальных отделов.

3.1.2.27. Ведет учет плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории, подведомственной Управлению, с внесением данных по результатам проверок в план проведения плановых проверок.

3.1.2.28. Вносит данные по результатам плановых и внеплановых проверок, проведенных специалистами Управления, в систему сбора отчетности.

3.1.2.29. Оформляет документы по исключению проверок из плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в т.ч. взаимодействует с органами прокуратуры по данному направлению.

3.1.2.30. ведет электронные журналы регистрации материалов по контрольно-надзорной деятельности; проводит контроль за правильным и достоверным внесением специалистами Управления (ТО) в электронные журналы сведений по контрольно-надзорным мероприятиям.

3.1.2.31. Рассматривает протоколы об административных правонарушениях, поступивших из органов внутренних дел, постановления о возбуждении производства по делу об административном правонарушении, поступивших из органов прокуратуры. Оформляет по результатам их рассмотрения процессуальные документы (определения о назначении времени и места рассмотрения дела, постановления о назначении административного наказания, о прекращении производства по делу об административном правонарушении, определения о возвращении и др.).

3.1.2.32. Осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2.33. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, установленные Федеральным законом и другими нормативными правовыми актами.

3.1.2.34. Уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений.

3.1.2.35. При получении, обработке, хранении, передаче и любом другом применении персональных данных, как с использованием, так и без использования средств автоматизации, обеспечивает их безопасность в пределах своей компетенции и несет персональную ответственность за соблюдение требований организационно-распорядительных документов по защите персональных данных.

3.1.2.36. При исполнении должностных обязанностей соблюдает правила этики и служебного поведения, утвержденные нормативным правовым актом Роспотребнадзора.

IV. Права

4.1. Специалист-эксперт отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров имеет право:

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" на:

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, 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 Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом

от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

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 Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"

иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Роспотребнадзора и служебным контрактом.

V. Ответственность

5.1. Специалист-эксперт отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

за причинение материального, имущественного ущерба;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

за нарушение положений настоящего должностного регламента.

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, 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 федеральными законами.

VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

6.1. Специалист-эксперт отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам в пределах должностных полномочий.

6.2. Специалист-эксперт отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по организации работы в рамках реализации возложенных на него задач и функций.

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

7.1. Специалист-эксперт отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров вправе принимать участие в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в пределах предоставленных полномочий;

7.2. Специалист-эксперт отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров обязан принимать участие в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в соответствии со своей компетенцией

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

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров, осуществляются с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

Регламентом Роспотребнадзора;

приказами и распоряжениями Роспотребнадзора, а также иными правовыми актами Роспотребнадзора;

руководителем и заместителями руководителя Управления Роспотребнадзора по Вологодской области.

IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Взаимодействие специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров с гражданскими служащими Роспотребнадзора, 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 N 885, 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.

Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров оценивается по следующим показателям:

отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

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

своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

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, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

с учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.