УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кировской области

**Должностной регламент**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность главного специалиста-эксперта**

**отдела организации и обеспечения деятельности**

**Управления Роспотребнадзора по Кировской области**

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельностиУправления Федеральной службы по надзору в сфере зашиты прав потребителей и благополучия человека по Кировской области (далее – Управление) относится к «старшей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-060.

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: организация и обеспечение деятельности Управления.

1.4. Назначение на должность главного специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области и освобождение от должности осуществляется приказом руководителя Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельностиУправления Роспотребнадзора по Кировской области непосредственно подчиняется начальнику отдела организации и обеспечения деятельности Управления, руководителю Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителю руководителя Управления, курирующему данное направление деятельности.

II. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденным Минтрудом России, для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельностиУправления Роспотребнадзора по Кировской области, должен иметь высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

2.2.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельностиУправления Роспотребнадзора по Кировской области не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.3.Базовые знания:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

знания в области информационно-коммуникационных технологий;

знания иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Роспотребнадзора, в том числе регулирующих развитие государственной политики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей;

знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора и его обеспечения; основ федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей и его обеспечения;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов информационной безопасности;

знание основ организации прохождения государственной гражданской службы;

знание правил деловой этики, служебного распорядка территориального органа Роспотребнадзора, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.4. Базовые умения:

соблюдать этику делового общения;

планировать и рационально использовать рабочее время; коммуникативные умения;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень; умения в области информационно-коммуникационных технологий;

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Знания:

# Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; иных федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и 3 распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Роспотребнадзора, в том числе регулирующих развитие государственной политики в сфере санитарно- эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ федерального государственного санитарно- эпидемиологического надзора и его обеспечения; основ федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей и его обеспечения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов информационной безопасности; основ организации прохождения государственной гражданской службы; правил деловой этики, служебного распорядка территориального органа Роспотребнадзора, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности..

2.3.2.Умения:

работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

организации и обеспечения выполнения задач;

квалифицированного планирования работы;

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

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

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

анализа и прогнозирования;

грамотного учета мнения коллег;

организации работы по эффективному взаимодействию с организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и гражданами;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

эффективного планирования рабочего времени;

систематического повышения своей квалификации;

систематизации информации, работы со служебными документами; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

III. Должностные обязанности

3.1.Главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельностиУправления Роспотребнадзора по Кировской области обязан:

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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. № 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента № 885).

3.1.2. Главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления обязан:

* + - 1. Организовывать планирование, анализ и контроль деятельности Управления. Осуществлять контроль за выполнением планов организационных и контрольно-надзорных мероприятий Управления.
      2. Участвует в разработке ведомственных целевых программ Управления.
      3. Участвует в организации развития использования современных информационных технологий для контроля расходования финансовых средств Управления.
      4. Осуществлять контроль хозяйственной деятельности Управления.
      5. Осуществлять обеспечение норм трудового законодательства Российской Федерации и требований охраны труда.
      6. Создавать условия для соблюдения правил пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм в Управлении.
      7. Координировать внутренний и межведомственный документооборот.
      8. Организовывать и контролировать предоставление государственной услуги по приему и учету уведомлений от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
      9. Организовывать и контролировать ведение реестра уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.
      10. Организовывать и контролировать ведение и формирование статистической и внутриотраслевой отчетности в пределах своей компетенции
      11. Организовывать формирование и обеспечение единой системы делопроизводства в Управлении.
      12. Координировать формирование и ведение архива документов Управления.
      13. Участвовать в разработке информационно-аналитических программ, определение показателей и формирование системы мониторинга деятельности Управления.
      14. Осуществлять взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и общественными объединениями в сфере обеспечения санитарно- эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей.
      15. Организовывать подготовку и размещение информации об услугах, оказываемых гражданам, на сайте Управления, обеспечение информационной открытости Управления в установленном порядке.
      16. Представлять интересы организации в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
      17. Поддерживать устойчивую связь с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и структурными подразделениями.
      18. Организовывать информационное взаимодействие с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.
      19. Осуществляет формирование проектов планов и программ деятельности Управления, предложений по проекту государственного задания для представления в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.
      20. Организовывать и контролировать прием обращений граждан и контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
      21. Организовывать и контролировать работу общественной приемной и «горячей линии».
      22. Осуществлять организацию и проведение аттестации сотрудников Управления и ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Кировской области» на присвоение квалификационных категорий согласно действующим нормативным документам.
      23. Участвовать в организации формирование, размещение, исполнение и обеспечение государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления и его территориальных отделов.
      24. Участвовать в организации проектных, строительных, ремонтных и монтажных работ, работ по техническому обслуживанию здания и помещений Управления и его территориальных отделов.
      25. Проводить мониторинг организационных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Управлении.
      26. Контролировать определение потребности Управления в части оборудования, мебели, средств связи, вычислительной техники, канцелярских товаров и др., а также осуществлять контроль за их использованием и рациональным расходованием.
      27. Организовывать ведение реестра заключенных гражданско- правовых договоров и государственных контрактов заключенных по итогам размещения заказов.
      28. Контролировать использование автотранспортных средств, принадлежащих Управлению, а также организацию ремонта и техобслуживания.
      29. Организовывать проведение мероприятий по обеспечению мобилизационной готовности Управления.
      30. Контролировать организацию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.
      31. Организовывать в установленном порядке мероприятия по ликвидации чрезвычайных ситуаций, гражданской обороне и противодействия терроризму.
      32. Координировать организацию и обеспечение выполнения мероприятий:

- по внедрению и использованию информационных систем в Управлении;

- по проектированию, созданию и эксплуатации информационно- технологической и телекоммуникационной инфраструктуры Управления; - по обеспечению информационной безопасности;

- по внедрению и эксплуатации систем внутриведомственного и межведомственного электронному взаимодействию при предоставлении государственных услуг, в т.ч. с использованием ЭЦП;

* + - 1. Организовывать проведение коллегий, совещаний и других мероприятий в Управлении.
      2. Выполнять поручения руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кировской области и заместителей руководителя Управления.
      3. Контролировать соблюдение служебной дисциплины сотрудниками отдела..

.

IV. Права

4.1. Главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области имеет право:

4.1.1.В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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. № 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. № 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. № 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. № 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. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 51, ст. 4831; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2007, № 16, ст. 1823; 2009, № 29, ст. 3624, № 30, ст. 3739, № 52, ст. 6417; 2011, № 1, ст. 16; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 30, ст. 4217; 2016, № 22, ст. 3091; № 27, ст. 4160; 2017, № 27, ст. 3945; № 30, ст. 4442);

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

V. Ответственность

5.1.Главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области 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.Главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

о планировании своей служебной деятельности,

об участии в совещаниях и семинарах по вопросам, связанным с его деятельностью.

о внесении предложений начальнику Отдела по вопросам организации и обеспечения деятельности Управления.

получать для ознакомления, использования в работе поступающие в Управление нормативные правовые акты и документы правового характера, и другие сведения необходимые для выполнения возложенных на него функций.

запрашивать и получать от должностных лиц Управления документы правового характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

о рассмотрении и согласовании документов в пределах компетенции,

принимает иные решения в пределах компетенции,

о подготовке и представлении начальнику предложений в план работы Отдела.

6.2.Главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

планирование и рациональное использование рабочего времени;

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. Главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в подготовке проектов приказов, аналитических справок и иных материалов для выступлений на совещаниях.

7.2. Главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области обязан принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в подготовке информации в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека,

в подготовке ответов в министерства, ведомства, органы местного самоуправления.

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 главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области 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 главного специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области, 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, приказами Управления;

руководителем и заместителями руководителя Управления.

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 главного специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области с гражданскими служащими Управления, 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 № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области 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.