|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Врио руководителя Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М.Котович  "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА**

**ОТДЕЛА ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела эпидемиологического надзора Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности: 11-1-3-058.

2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия*.*

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Организация и осуществление санитарно-эпидемиологического надзора. Обеспечение эпидемиологического благополучия населения.

4. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника осуществляется руководителем Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия.

5. Заместитель начальника непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. При временном отсутствии заместителя начальника отдела работа в отделе устанавливается по принципу автоматического замещения отсутствующего.

**II. Квалификационные требования**

7. Для замещения должности заместителя начальника устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

7.1. **Базовые квалификационные требования.**

7.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета.

7.1.2. Для замещения должности заместителя начальника установлены следующие требования к стажу гражданской службы или работы по специальности: не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

7.1.3.  Заместитель начальника должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

д) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е) знаниями законодательства Российской Федерации в области здравоохранения, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих деятельность органов и организаций здравоохранения

ж) практические и организационные основы федерального государственного контроля (надзора).

7.1.4. **Умения заместителя начальника включают**:

- проведение анализ санитарно-эпидемиологической обстановки и результатов деятельности Управления

- установление причин и выявление условий возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений)

- взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти республики, органами местного самоуправления и общественными объединениями

- разработку программ, формирование системы показателей деятельности Управления

- использование информационно-коммуникационные технологий, в том числе Интернет-ресурсы

- работу с научной и справочной литературой

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение владеть конструктивной критикой;

- навыки публичного выступления;

- умение эффективного сотрудничества с коллегами;

- делегирования полномочий подчиненным;

- умение подчинять тактические цели стратегическим;

- разрабатывать план конкретных действий;

- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- эффективного планирования.

7.2.  **Профессионально-функциональные квалификационные требования**.

7.2.1. Заместитель начальника должен иметь высшее образование по специальностям высшего образования – специалитет «медико-профилактическое дело» 32.05.01 «лечебное дело». 31.05.01

3.2.2. Заместитель начальника должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2. Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"

3. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

4. Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»

5. Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий курения табака»

6. Федерального закона от 09.01.1996 № 3-ФЗ «О радиационной безопасности населения»

7. Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»

8. Федерального закона от 07.12.2011 № 416 –ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»

9. Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

10. Иных федеральных законов и нормативно-правовых акты в установленной сфере деятельности.

**7.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника включают**:

понятия защиты государственной тайны, персональных данных и конфиденциальной информации;

методы и средства получения, обработки и передачи информации;

принципы построения государственного учёта по показателям состояния здоровья населения, демографическим показателям;

методики оценки риска (абсолютный, относительный и т.п.) для здоровья населения;

методы дезинфекции, дезинсекции и дератизации, применяемые на объектах различных категорий;

порядок применения мер по пресечению выявленных нарушений требований санитарного законодательства, технических регламентов и (или) устранению последствий таких нарушений, задачи предписаний об устранении выявленных нарушений требований санитарного законодательства, технических регламентов и привлечение к ответственности лиц, совершивших такие нарушения;

порядок проведения санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, испытаний и иных видов оценок соблюдения санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований;

проведение эпидемиологической оценки факторов среду обитания;

разработку прогноза санитарно-эпидемиологической ситуации

**7.2.4** **Заместитель начальника должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями**.

7.2.5**. Функциональные знания заместителя начальника включают**:

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

2) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

3) понятие единого реестра проверок, процедур его формирования;

4) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в Управление;

5) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

6) ограничения при проведении проверочных процедур;

7) меры, принимаемые по результатам проверки;

8) плановые (рейдовые) осмотры;

9) основания проведения и особенности внеплановых проверок

1. теоретические вопросы гигиены и эпидемиологии, общие принципы системы профилактики;
2. методики и порядок проведения санитарно-эпидемиологических и иных видов оценок;
3. теоретические и организационные основы государственного санитарно-эпидемиологического надзора и его обеспечения;
4. цели, задачи, содержание и методы государственного санитарно-эпидемиологического надзора в медицинских организациях и социально-бытовой среды;
5. принципы организации и содержание профилактических мероприятий по предупреждению или уменьшению степени неблагоприятного влияния на человека факторов среды обитания в условиях населенных мест
6. показатели состояния среды обитания и здоровья населения в системе социально-гигиенического мониторинга;
7. методы установления причинно-следственных связей между состоянием среды обитания и здоровьем населения;
8. эпидемиологический подход к изучению болезней человека;
9. виды эпидемиологических исследований и их предназначение;
10. эпидемиологию инфекционных, паразитарных и неинфекционных заболеваний, генетических заболеваний;
11. порядок осуществления противоэпидемических мероприятий, защиту населения в очагах особо опасных инфекций и стихийных бедствиях;
12. методы эпидемиологического обследования очага заболевания и методы эпидемиологического анализа;
13. эпидемиологию и профилактику внутрибольничных инфекций;
14. основные принципы и методику планирования профилактических и противоэпидемических мероприятий в чрезвычайных ситуациях;
15. основные физико-химические, математические и др. естественнонаучные понятия и методы сбора и медико-статистического анализа информации о состоянии санитарно-эпидемиологической обстановки;
16. эпидемиологическая связь с лабораторными клиническими, патогенетическими, патанатомическими и другими данными об анализируемой болезни;
17. методы изучения состояния здоровья населения (уровень общей, инфекционной, в том числе ИСМП, паразитарной, неинфекционной заболеваемости);
18. причины, условия и механизмы возникновения заболеваний и их распространения;
19. методы эпидемиологической диагностики;
20. основные критерии общественного здоровья и факторы риска социально-значимых и наиболее распространенных заболеваний, методы и организационные формы их профилактики;
21. методы дезинфекции, дезинсекции и дератизации, применяемые на объектах различных категорий;
22. перечень инфекционных заболеваний, требующих проведения мероприятий по санитарной охране территории Российской Федерации;
23. национальный календарь профилактических прививок, сроки проведения профилактических прививок и категории граждан, подлежащих обязательной вакцинации;
24. календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниями, сроки проведения профилактических прививок и категории граждане, подлежащих обязательной вакцинации;
25. перечень медицинских противопоказаний к проведению профилактических прививок;
26. порядок применения мер по пресечению выявленных нарушений требований санитарного законодательства, технических регламентов и (или) устранению последствий таких нарушений, задачи предписаний об устранении выявленных нарушений требований санитарного законодательства, технических регламентов и привлечение к ответственности лиц, совершивших такие нарушения;
27. хранения и транспортировки иммунобиологических лекарственных препаратов для иммунопрофилактики;
28. принципы и методы проведения санитарно-просветительной работы среди населения по профилактике ряда заболеваний, пропаганде здорового образа жизни;
29. социально-значимые вирусные инфекции: особенности эпидемического процесса в современных условиях, методы диагностики, профилактики и лечения;
30. возможности специфической и неспецифической профилактики основных инфекционных заболеваний;
31. основы иммунопрофилактики;
32. анализ действующих вредных производственных факторов на основании санитарно-гигиенической характеристики условий труда;
33. основы профилактики госпитальных инфекций;
34. правила делового этикета;
35. правила Служебного распорядка;
36. порядок работы со служебной информацией;
37. основы делопроизводства;
38. приказы и распоряжения МЧС России в части касающейся.

**7.2.6. Функциональные умения заместителя начальника**:

1) организация деятельности структурного подразделения Управления, осуществляющего федеральный государственный контроль (надзор);

1. проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

3) Проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

4) Формирование и ведение необходимой документации для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

5) Осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Целью деятельности государственного служащего является обеспечение повышения уровня развития в установленной сфере деятельности по закрепленным показателям.

Исходя из задач Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия заместитель начальника в пределах своей компетенции:

8.1. Осуществляет в установленном порядке с соблюдением требований Федерального закона № 294-ФЗ от 24.12.2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях контрольно-надзорные мероприятия в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по выполнению требований законодательства Российской Федерации по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения, соблюдению технических регламентов, государственный контроль (надзор) за соблюдением требований которых возложен на Управление Роспотребнадзора по Республике Карелия, в том числе:

8.1.1 за условиями работы с биологическими веществами, биологическими и микробиологическими организмами и их токсинами и с возбудителями инфекционных заболеваний;

8.1.2 за деятельностью подведомственных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела эпидемиологического надзора по профилактике инфекционных и паразитарных заболеваний;

8.1.3 за реализацией мероприятий в рамках Приоритетного национального проекта «Здоровье» (дополнительная иммунизация, диагностика и лечение ВИЧ инфицированных);

8.1.4 за организацией противоэпидемических мероприятий при осложнении эпидемической ситуации;

8.2 Оформляет в установленном порядке процессуальные документы, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Федерального закона № 294-ФЗ от 24.12.2008 г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и иными нормативными актами в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия и технического регулирования;

8. 3 Осуществляет разработку и организует проведение мероприятий по предупреждению, ограничению распространения и ликвидации инфекционных и паразитарных заболеваний, в том числе по специфической профилактике инфекционных и паразитарных болезней; контроль за условиями хранения, транспортирования и применением медицинских иммунобиологических препаратов;

8.4 Осуществляет санитарно-карантинный контроль в отношении лиц, транспортных средств и подконтрольных товаров, ввозимых физическими лицами, а также товарами, включёнными в Единый перечень товаров, подлежащих санитарно-эпидемиологическому контролю на таможенной границе и таможенной территории Таможенного союза в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами;

8.5 Организует и координирует работу должностных лиц, специалистов отдела эпидемиологического надзора с целью своевременного, качественного и эффективного выполнения возложенных на отдел функций;

8. 6 Планирует деятельность отдела;

8.7 Готовит аналитические, информационные и иные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8.8 По поручению руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела в соответствии с распределением обязанностей курирующего данное направление работы, представляет Управление в органах государственной власти, в том числе, судах, в органах местного самоуправления, иных организациях;

8.9 Участвует в проверках деятельности территориальных отделов и структурных подразделений Управления;

8.10 Участвует в рассмотрении жалоб граждан и организаций, связанных с работой Управления и по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также иных запросов;

8.11 Готовит проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и Республики Карелия, а также учреждений, организаций и граждан;

8.12 Контролирует и обеспечивает соблюдение порядка производства по делам об административных правонарушениях;

8.13 Организует и проводит социально-гигиенический мониторинг за инфекционными и паразитарными заболеваниями;

8.14 Формирует перечень мероприятий, проводимых Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Карелия», обеспечивающим деятельность управления в целях обеспечения государственного санитарно-эпидемиологического надзора в Республике Карелии и проводит контроль за их исполнением;

8.15 Участвует в подготовке материалов к ежегодным государственным докладам о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения Республики Карелия;

8.16 По указанию начальника отдела, Руководителя, в связи с обращениями граждан, запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления, осуществляет рассмотрение, принятие решений о необходимости проведения расследований, обследований и подготовку ответа в установленные сроки;

8.17 Информирует органы государственной власти Республики Карелия, органы местного самоуправления, население и средства массовой информации об эпидемиологической ситуации и принимаемых мерах по стабилизации и снижению инфекционных и паразитарных болезней;

8.18 Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

8.19 Организует и проводит совещания, семинары по вопросам обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8.20 Готовит предложения:

* по ежегодному плану основных организационных мероприятий и показателям деятельности Управления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также отчеты о своей деятельности
* о подготовке, повышении квалификации и стажировке специалистов отдела
* о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников отдела

8.21 Осуществляет ведение государственного и отраслевого статистического наблюдения в пределах компетенции отдела;

* 1. По поручению руководства осуществляет взаимодействие с органами управления здравоохранением, иными органами исполнительной власти Республики Карелия по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.23 По поручению руководства Управления участвует в работе коллегиальных, совещательных органов исполнительной власти Республики Карелия для обсуждения вопросов деятельности в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения республики;

8.24 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 правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

8.25 Участвует в совещательных и экспертных органах (организациях), советах, комиссиях, группах, коллегиях и др. в установленной сфере деятельности;

8.26 Участвует в разработке документов мобилизационного планирования отдела;

8.27 Принимает участие, в пределах компетенции, в разработке Плана гражданской обороны Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия;

8.28 Организует выполнение мероприятий Плана гражданской обороны Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия;

8.29 Участвует в обеспечении готовности отдела к решению возложенных задач по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

8.30 Выполняет иные поручения начальника отдела, руководителя Управления в пределах своей компетенции.

**9. Гражданский служащий обязан**:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=6CB5EAE29F98FFF9A0031A8CDE58C4CD83852338CAAF5B1CD179A5n52BM) 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;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством, в том числе в целях противодействия коррупции;

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

Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

Кроме обязанностей, указанных в разделе III заместитель начальника при осуществлении текущей деятельности обязан исполнять иные задания, поручения вышестоящих должностных лиц, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении и Положением об отделе эпидемиологического надзора.

**10. Права заместителя начальника**:

Основные права заместителя начальника регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». На основании данной статьи заместитель начальника имеет право 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

Ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

Должностной рост на конкурсной основе;

Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ 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 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;

Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой «конфликт интересов»;

Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

**11. Ответственность заместителя начальника**:

Несет ответственность, установленную российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

Несет ответственность, установленную российским законодательством за:

не представление в установленном порядке предусмотренных федеральным законом, сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных доходах и расходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения;

не соблюдение ограничений, по выполнению обязательств и требований к служебному поведению;

не соблюдение ограничений, установленных федеральным законом для гражданских служащих;

не соблюдение установленных правил публичных выступлений и представления служебной информации.

не представление в установленном порядке предусмотренных федеральным законом, сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения;

не соблюдение ограничений, по выполнению обязательств и требований к служебному поведению;

не соблюдение ограничений, установленных федеральным законом для гражданских служащих;

не соблюдение установленных правил публичных выступлений и представления служебной информации.

несет ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роспотребнадзора, утвержденного приказом Роспотребнадзора от 14.07.2011 года № 665 и подлежит моральному осуждению, а также рассмотрению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

**IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. В соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке нормативных актов:

Приказов (распоряжений) руководителя Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия, положений, служебных писем, протоколов, решений, определений, извещений, должностных регламентов, заключений, служебных, пояснительных (докладных) записок, справок, обзоров, сводок, перечней, тезисов и иных актов по поручению руководителя Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия и в инициативном порядке.

**V . Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности заместителя начальника**

13. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Карелия. Несет персональную ответственность за подготовку документов.

**VI. Процедуры служебного взаимодействия заместителя начальника в связи с исполнением должностных обязанностей**

14. Взаимодействие заместителя начальника с государственными служащими Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=1B9FB725FAC8684F51B2014FE2CB9D550F23CE3FEBC02991A9B8B37CA037560D7A543B0DBA6D9637XEF) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885, и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=1B9FB725FAC8684F51B2014FE2CB9D550628C93FE1C2749BA1E1BF7EA738091A7D1D370CBA6D94703DXCF) Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

15. Заместитель начальника принимает участие в формировании документов по осуществлению государственных услуг, в том числе:

Осуществление проведения государственных статистических наблюдений в установленной сфере деятельности;

Создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе локальных нормативных актов), действий и бездействия должностных лиц (участие);

Принятие мер по устранению причин, порождающих ущемление прав граждан, учреждений и организаций (участие);

Обеспечение заинтересованных лиц информацией и оказание им консультаций по вопросам функционирования в установленной сфере**.**

**VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместитель начальника**

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника оценивается по следующим показателям:

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

б) своевременности и оперативности выполнения поручений;

в) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

г) профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

д) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

е) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

ж) осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Согласовано**:

Начальник отдела эпидемиологического надзора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.С.Гвоздева

Начальник отдела юридического обеспечения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Д.Таравкова