|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к служебному  контракту о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  УТВЕРЖДАЮ  Врио руководителя Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М.Котович  "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

**отдела юридического обеспечения**

**I. Общие положения**

1.1 Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела юридического обеспечения относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

1.2 Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Обеспечение деятельности государственного органа*.*

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

1.4 Назначение и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия.

1.5 Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6 В период временного отсутствия главного специалиста – эксперта отдела юридического обеспечения исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» отдела юридического обеспечения.

**II. Квалификационные требования**

2.1 Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

 2.2 **Базовые квалификационные требования.**

2.2.1 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата (специалитет). Главный специалист-эксперт должен иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) высшего образования – «юриспруденция» 03.05.00 (03.05.01);

 2.2.2 Для замещения должности главного специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.3 **Базовыми знания:**

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

2) знание 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) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е) знаниями законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, технического регулирования, защиты прав потребителей.

**2.2.4 Базовые умения:**

1. пользования набором средств информационно-коммуникационной сети «Интернет» для профессиональной деятельности;
2. предъявление исков в суд и арбитражный суд в случае выявлений нарушений в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
3. рассмотрения материалов и дел о нарушении законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, вынесение постановления и определении наложения административных взысканий;
4. принятия в установленном порядке мер по приостановлению деятельности при выявлении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
5. коммуникативные умения;
6. эффективного планирования рабочего времени; систематического повышение своей квалификации;
7. умения управлять изменениями;
8. ведения деловых переговоров, публичного выступления, подготовки делового письма;
9. грамотного учёта мнения коллег
10. систематизации информации, работы со служебными документами;
11. квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

2.3 **Профессионально-функциональные квалификационные требования**.

**2.3.1 Знания**:

1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
2. Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"
3. Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"
4. Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле(надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»"
5. Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»
6. Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий курения табака»
7. Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»
8. Федерального закона от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»
9. Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
10. Иных нормативных актов в установленной сфере деятельности.
11. Структуры законодательства Российской Федерации;
12. Правил анализа и прогнозирования развития правовой ситуации;
13. Процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
14. Принципов, методов, технологии и механизмов осуществления контроля (надзора);
15. Видов, назначений и технологии организации проверочных процедур, в т.ч. плановых (рейдовых) осмотров;
16. Понятия единого реестра проверок, процедура его формирования;
17. Процедуры предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в Управление;
18. Ограничений при проведении проверочных процедур;
19. Мер, принимаемых по результатам проверки;
20. Оснований проведения и особенности внеплановых проверок.
21. Основ применения современных информационных-коммуникационных технологий и применения персонального компьютера, устройства хранения данных;
22. Понятия защиты персональных данных и конфиденциальной информации;
23. Целей, задач, содержания и методов государственного санитарно-эпидемиологического надзора на производственных объектах, объектах жилищно-коммунального хозяйства и социально-бытовой среды;
24. Понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;
25. Понятия официального отзыва на полученный официальный документ;
26. Показателей состояния среды обитания и здоровья населения в системе социально-гигиенического мониторинга;
27. Методики оценки риска (абсолютный, относительный и т.п.) для здоровья населения;
28. Порядка 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;
29. Порядка проведения санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, испытаний и иных видов оценок соблюдения санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований;

**2.3.2 Умения**:

1) Использования справочно-правовых систем

2) Прогнозирования юридических последствий тех или иных действий

3) Создания проектов документов правового характера

4) Толкования положений проектов документов в соответствии с общепринятыми способами толкования нормативных актов (грамматический; систематический; логический; специально-юридический; функциональный);

1. Проведения документарных проверок;
2. Проведения плановых и внеплановых выездных проверок;
3. Формирования и ведения необходимой документации для обеспечения правовой работы и реализации контрольно-надзорных полномочий;
4. Осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов
5. Проведения административного расследования в соответствии с требованиями КоАП.

**III. Должностные обязанности**

3.1 Главный специалист-эксперт отдела юридического обеспечения обязан:

3.1.1 В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

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 Республики Карелия 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 Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия;

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 законодательством 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 законодательством, в том числе в целях противодействия коррупции;

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

принимать участие в выработке управленческих решений отдела, учитывающих правовую и нормативную базу, при проведении информационно-аналитической деятельности отдела в установленной сфере деятельности;

готовить проекты деловых ответов на запросы учреждений, организаций и граждан, применяя законодательство и нормативно-правовые процедуры управленческой деятельности в установленной сфере деятельности;

разрабатывать или принимать участие в разработке индивидуальных правовых актов руководителя Управления;

осуществлять методическое руководство правовой работой в отделе и оказывать правовую помощь по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

представлять интересы Управления в органах государственной власти, судебных органах, органах местного самоуправления, иных организациях;

анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий и судебных дел, а также изучать практику подобных дел с целью улучшения контрольно-надзорных функций Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия

участвовать в подготовке к рассмотрению руководителем, заместителями руководителя Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия дел об административных правонарушениях с оформлением необходимых процессуальных документов в установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях порядке;

формировать базы данных, ведомственные статистические отчеты и отчеты государственного статистического наблюдения с применением информационно-коммуникационных технологий;

в соответствии со своей компетенцией, визировать основные документы Управления;

по поручению начальника отдела участвовать в проверках деятельности структурных подразделений Управления;

осуществлять подготовку аналитических, тематических, информационных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

осуществлять подготовку материалов (заявлений, отзывов, жалоб, и т.д.) для передачи их в судебные и иные органы;

участвовать в составлении отчетов о выполненной работе в соответствии с утвержденными планами;

обеспечивать правовую помощь, информирование служащих Управления о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению служащими Управления нормативных правовых актов, относящихся к их служебной деятельности

организовывать и проводить консультирование, совещания, семинары по вопросам правового обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия и защиты прав потребителей

уведомлять 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;

выполнять иные поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела в пределах своей компетенции.

**IV. Права**:

4.1 Главный специалист-эксперт отдела юридического обеспечения 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 основании данной статьи главный специалист-эксперт имеет право на:

1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
2. 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;
3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
4. 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;
5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;
6. 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;
7. Должностной рост на конкурсной основе;
8. Профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
9. Членство в профессиональном союзе;
10. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г№ 79-ФЗ и другими федеральными законами;
11. Проведение по его заявлению служебной проверки;
12. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
13. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
14. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой «конфликт интересов»;
15. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

**V. Ответственность**

5.1 Главный специалист-эксперт отдела юридического обеспечения несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

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;

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

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;

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 установленных правил публичных выступлений и представления служебной информации;

не соблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством, в том числе по противодействию коррупции.

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 ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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».

**VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1 Главный специалист-эксперт отдела юридического обеспечения вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

**предложений с целью обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия и защиты прав потребителей;**

**рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей;**

**принятие мер воздействия, предусмотренных законодательством Российской Федерации в отношении юридических, должностных лиц и граждан, допустивших нарушения законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия и потребительского рынка;**

**иные вопросы в соответствии с компетенцией.**

**Главный специалист-эксперт отдела юридического обеспечения обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:**

**получения в установленном порядке сведений, необходимых для принятия решений по вопросам, отнесённым к установленной сфере деятельности;**

**давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;**

**применения предусмотренных законодательством Российской Федерации мер, направленных на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в сфере деятельности Роспотребнадзора, а также мер по ликвидации последствий указанных нарушений.**

**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 юридического обеспечения вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

служебных писем, протоколов, решений, определений, извещений, заключений, служебных, пояснительных (докладных) записок, справок, обзоров, сводок, перечней, тезисов и иных актов по поручению начальника отдела.

Главный специалист-эксперт отдела юридического обеспечения обязан принимать участие в подготовке вышеуказанных правовых актов и в инициативном порядке.

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

8.1 В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт отдела юридического обеспечения принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность главного специалиста-эксперта отдела юридического обеспечения осуществляются с учётом сроков, установленных 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.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

9.1 Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела юридического обеспечения 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.

**X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

10.1 Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела юридического обеспечения оценивается по следующим показателям:

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений:

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок, отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего);

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

способности чётко 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;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

10.2 С учётом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела юридического обеспечения оценивается по следующим показателям:

Обобщению и подготовки обзора правоприменительной практики с последующими ее обсуждением с должностными лицами Управления - не реже 2 раз в год;

Информированию неопределенного круга подконтрольных субъектов, потребителей с использованием средств массовой информации, разработки материалов по соблюдению действующих обязательных требований (блок—схемы, информационные материалы) – не реже 2 раз в год.