|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Врио руководителя Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М.Котович  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

**отдела санитарного надзора**

**I. Общие положения**

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

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-4-062.

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 специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия.

1.5. Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Специалист-эксперт также подчиняется заместителю начальника отдела.

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

**II. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности 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 специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата (специалитет). 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 специалиста-эксперта 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:

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

е) основ информационной безопасности и защиты информации;

ж) основных положений законодательства о персональных данных;

з) общих принципов функционирования системы электронного документооборота.

**2.2.4 Базовые умения**:

1. пользования набором средств информационно-коммуникационной сети «Интернет» для профессиональной деятельности
2. определения показателей и анализ влияния объектов и факторов окружающей среды и промышленного производства на человека или среду
3. работы с научной и справочной литературой
4. умение мыслить системно (стратегически);
5. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

1. умение подготовки делового письма;
2. умение эффективного планирования рабочего времени; систематического повышение своей квалификации, в том числе по специальностям медико-профилактического направления;
3. умение систематизации информации, работы со служебными документами;
4. умение квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

**2.3 Профессионально-функциональные квалификационные требования**.

2.3.1. Знания:

1. Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
2. Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
4. Указа Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
5. Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
6. Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
7. Указа Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
8. Постановление Правительства РФ от 21 ноября 2018 г. № 1398 [«Об утверждении Правил организации и проведения контрольной закупки при осуществлении отдельных видов государственного контроля (надзора)»](consultantplus://offline/ref=1DE32870FD505AB221B3FB0F52C7F2550787ACA93402AA635112807D2DF2D03425D809853AD2FB74B537CA4FB8yFh5M)
9. Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму»;
10. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
11. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
12. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
13. Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
14. Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
15. Иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.
16. Структуры законодательства Российской Федерации;
17. Правил анализа и прогнозирования развития правовой ситуации;
18. Принципов, методов, технологии и механизмов осуществления контроля (надзора), административных расследований;
19. Понятия единого реестра проверок, процедура его формирования;
20. Порядка предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в Управление;
21. Порядок организации проверки: этапы, инструменты проведения, меры, принимаемые по её результатам;
22. Основания проведения и особенности внеплановых проверок.

**Иные профессиональные знания специалиста-эксперта включают:**

1. основы применения современных информационных-коммуникационных технологий и применения персонального компьютера, устройства хранения данных;
2. понятия защиты персональных данных и конфиденциальной информации;
3. порядка применения мер по пресечению выявленных нарушений требований санитарного законодательства, технических регламентов и (или) устранению последствий таких нарушений, задач предписаний об устранении выявленных нарушений требований санитарного законодательства, технических регламентов и привлечение к ответственности лиц, совершивших такие нарушения;
4. порядка проведения санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, испытаний и иных видов оценок соблюдения санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований;

|  |
| --- |
| 1. состава локальных правовых актов Управления; |
| 1. правила работы с документами Управления, установленные локальными нормативными актами; |
| 1. формы представления информации и их особенности; |
| 1. правил составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок и др. |

**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);

5) Проведения административного расследования в соответствии с требованиями КоАП РФ;

6) Проведения плановых и внеплановых документарных проверок;

7) Проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

8) Формирования и ведения необходимой документации для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

1. Осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

**III. Должностные обязанности**

3.1 Специалист-эксперт отдела санитарного надзора обязан:

3.1.1 В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2003 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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.

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».

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

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

осуществлять в установленном порядке с соблюдением требований 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», Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и иных нормативных актов контрольно-надзорные мероприятия в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по выполнению требований законодательства Российской Федерации по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также в сфере технического регулирования при продаже товаров, выполнении работ, оказании услуг;

оформлять 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, технического регулирования;

составлять отчеты о выполненной работе в соответствии с утвержденными планами;

качественно и в установленные сроки рассматривать обращения, запросы граждан и организаций по вопросам компетенции отдела;

готовить информацию для органов власти по разделу работы и в пределах компетенции отдела;

оказывать методическую и консультативную помощь территориальным отделам Управления по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;

готовить информационные и аналитические материалы, в том числе для ежегодного государственного доклада о состоянии санитарно-эпидемиологического благополучия населения в Республике Карелия;

готовить информацию по актуальным вопросам для наполнения web-сайта Управления;

осуществлять сбор данных и подготовку статистической отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам работы отдела и Управления в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и технического регулирования;

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;

осуществлять иные полномочия в соответствии с Положением об отделе санитарного надзора.

Кроме обязанностей, указанных в разделе III специалист-эксперт 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 санитарного надзора.

**IV. Права**

4.1 Специалист-эксперт отдела санитарного надзора 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, 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;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 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 законодательством.

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.

**V. Ответственность**

5.1. Специалист-эксперт отдела санитарного надзора 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 специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1 Специалист-эксперт отдела санитарного надзора вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

**внесение предложений по улучшению санитарно-эпидемиологической обстановки и выполнению требований санитарного законодательства, законодательства в области защиты прав потребителей, а также иных 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 и должностных лиц, допустивших нарушения законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия и потребительского рынка;**

**иные вопросы в соответствии с компетенцией Гражданского служащего.**

**Специалист-эксперт отдела санитарного надзора 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 Специалист-эксперт отдела санитарного надзора 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 санитарного надзора.

Специалист-эксперт отдела санитарного надзора 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 специалист-эксперт отдела санитарного надзора 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 специалиста-эксперта отдела санитарного надзора 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 специалиста-эксперта отдела санитарного надзора 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 специалиста-эксперта отдела санитарного надзора 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 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;

осознанию ответственности за последствия своих действий.