

Утверждено приказом
Управления
Роспотребнадзора по
Республике Карелия
от 14.06.2016 № 46

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В
СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ
ЧЕЛОВЕКА ПО РЕСПУБЛИКЕ КАРЕЛИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отдела обеспечения деятельности (далее - отдел) Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Карелия (далее - Управление).

1.2. Отдел Управления организован в соответствии с приказом Управления от 03.12.2013 года № 106 и является его структурным подразделением.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и актами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Положением об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Карелия, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе утверждается приказом руководителя Управления (изменения и дополнения в положения вносятся в том же порядке).

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления, в том числе его территориальными отделами, федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Карелия».

1.6. Отдел является уполномоченным структурным подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.7. По поручению руководителя Управления отдел вправе осуществлять взаимодействие с другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.

1.8. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя Управления. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планами работы Управления, а также поручениями руководителя Управления.

1.9. Федеральные государственные гражданские служащие (далее – гражданские служащие) отдела несут персональную ответственность за выполнение поручений руководства Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия, возложенных на них должностными регламентами.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1. выполнение задач по сопровождению организационных, кадровых и информационных процессов, инициированных Управлением Роспотребнадзора по Республике Карелия для совершенствования административно-управленческой деятельности Управления, повышения её эффективности.

2.2. исполнение и реализация требований законодательства о федеральной государственной гражданской службе (далее-гражданская служба), трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции в Управлении и его структурных подразделениях.

2.3. профилактика коррупционных правонарушений.

2.4. эффективное внедрение, обеспечение стабильной работы и результативности технологических процессов по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела и закреплённых за Отделом решением руководителя Управления.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3. В соответствии с возложенными задачами отдел Управления осуществляет следующие функции:

3.1. осуществление всех видов закупок работ, услуг, товаров в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

3.2. организация работы по кадровому обеспечению деятельности Управления и прохождению государственной гражданской службы работников Управления, в том числе:

- а) формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;
- б) подготовку предложений о реализации положений федерального законодательства и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю руководителю Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия;
- в) организацию подготовки проектов локальных правовых актов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;
- г) ведение трудовых книжек гражданских служащих;
- д) ведение личных дел гражданских служащих;
- е) ведение реестра гражданских служащих в государственном органе;
- ж) оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;
- з) обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;
- и) организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;
- к) организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;
- л) организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;
- м) организацию заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

- н) организацию дополнительного профессионального образования гражданских служащих Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия;
- о) формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- п) обеспечение должностного роста гражданских служащих;
- р) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- с) организацию проведения служебных проверок;
- т) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданами служащими ограничений, установленных федеральным законодательством;
- у) консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.

3.3. организация деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулирования конфликта интересов, по служебным проверкам, по установлению стажа государственной гражданской службы, по социальному страхованию, подкомиссии по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, Эвакуационной комиссии; по проверке наличия служебных удостоверений;

3.4. осуществление работы в области предупреждения и противодействия коррупции в Управлении Роспотребнадзора по Республике Карелия, и иных правонарушений в Управлении ;

3.5. обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

3.6. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

3.7. оказание федеральным государственным служащим Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия консультативной помощи по

вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885;

3.8. обеспечивает реализацию федеральными государственными служащими Управления обязанности уведомлять руководителя Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. организует правовое просвещение федеральных государственных служащих Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия в сфере противодействия коррупции;

3.10. осуществляет проведение служебных проверок;

3.11. осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.12. осуществляет подготовку в соответствии с компетенцией проектов локальных актов в соответствии с полномочиями, возложенными на отдел;

3.13. обеспечивает взаимодействие с правоохранительными и иными органами в установленной сфере деятельности;

3.14. обеспечивает противодействие проявлениям коррупции при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления;

3.15. обеспечивает ведение архивного делопроизводства Управления;

3.16. осуществляет формирование номенклатуры дел, ведение документооборота Управления на основе современных требований делопроизводства;

3.17. обеспечивает прием, регистрацию, отправку входящей и исходящей корреспонденции Управления;

3.18. анализирует потребность и осуществляет комплектование отделов Управления нормативно-методической литературой;

3.19. осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений,

запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.20. организует личный прием граждан руководителем и заместителем руководителя Управления;

3.21. организует и обеспечивает проведение аттестации специалистов ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Карелия» по медицинским специальностям;

3.22. обеспечивает работу:

- в области информационных технологий, внедрения и использования программно-технических средств, организации электронного документооборота;
- в области обработки, защиты персональных данных государственных гражданских служащих Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия ;
- в области обеспечения надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения служащими Управления своих должностных обязанностей;
- в области обеспечения норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- по организации обеспечения профессиональной надёжности водительского состава, исправного технического состояния автотранспортных средств;
- по организации обеспечения безопасных условий перевозки сотрудников Управления служебным автотранспортом;
- по организации обеспечения надлежащего технического состояния зданий и помещений Управления, инженерных коммуникаций и иного имущества, находящихся в пользовании Управления;
- по организации и обеспечения проведения мероприятий мобилизационной подготовки и гражданской обороны, направленных на решение задач мирного и военного времени;
- по обеспечению режима секретности в установленной сфере деятельности;
- по организации работы младшего обслуживающего и технического персонала;

3.23. осуществляет:

- координацию взаимодействия между структурными подразделениями Управления, включая территориальные отделы, в соответствии с возложенными задачами;

- координацию и контроль в пределах компетенции отдела деятельности ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Карелия»;
- 3.24. подготавливает и представляет в установленном порядке статистическую и иную отчетность, осуществляет анализ отчетных данных
- 3.25. готовит предложения по нематериальной мотивации федеральных государственных гражданских служащих и работников Управления.
- 3.26. обеспечивает работу в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».
- 3.27. осуществляет меры, направленные на содействие соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими Управления и работниками этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности.
- 3.28. обеспечивает своевременное рассмотрение обращений и запросов, отнесенным к компетенции Отдела.
- 3.29. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

4. Отдел в пределах своей компетенции реализует следующие полномочия:

4.1. принимает участие в издании в установленном порядке индивидуальных правовых актов, методических, информационно-справочных и иных документов по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

4.2. исполняет законодательство о закупках товаров (работ, услуг) для государственных нужд, составлению проектов государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подготовку конкурных документаций, документаций об аукционах, запросах котировок, запросах предложений;

4.3. проводит анализ организационно-штатной структуры Управления, ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Карелия», обеспечивающего деятельность Управления;

4.4. разрабатывает перспективные и годовые планы аттестации государственных гражданских служащих Управления;

- 4.5. организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации сотрудников Управления;
- 4.6. готовит проекты распорядительных документов Управления о награждении сотрудников;
- 4.7. осуществляет работу, организует и обеспечивает ведение делопроизводства конкурсной, аттестационной комиссий, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, комиссии по служебным проверкам, по установлению стажа государственной гражданской службы, по социальному страхованию, подкомиссии по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;
- 4.8. обеспечивает соблюдение федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленным федеральным законодательством о противодействии коррупции;
- 4.9. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;
- 4.10. проводит проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- 4.11. готовит проекты локальных правовых актов Управления о противодействии коррупции в соответствии с компетенцией;
- 4.12. готовит организационно-распорядительные документы в сфере защиты персональных данных государственных гражданских служащих Управления, и контролирует их исполнение;
- 4.13. осуществляет администрирование автоматизированных электронных систем и баз данных Управления;
- 4.14. участвует в работе по формированию ежегодного доклада о санитарно-эпидемиологической обстановке в Республике Карелия;

- 4.15. организует и проводит совещания, семинары по вопросам отнесенным к компетенции отдела, участвует в их работе;
- 4.16. ведет документооборот в Управлении на основе стандартных требований делопроизводства, осуществляет контроль исполнения документов;
- 4.17. осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений Управления по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- 4.18. обеспечивает надлежащее содержание и материально-техническое оснащение зданий, помещений;
- 4.19. обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение мероприятий мобилизационной подготовки и принимает участие в установленном порядке в проводимых учениях и тренировках по мобилизационной подготовке;
- 4.20. обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение мероприятий гражданской обороны и принимает участие в установленном порядке в проводимых учениях и тренировках по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- 4.21. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Управления;
- 4.22. участвует в обеспечении в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- 4.23. исполняет иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Управления.
- 5.1. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем Управления.
- 5.2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.
- 5.3. Специалисты отдела являются федеральными государственными гражданскими служащими. Их правовой статус, в том числе квалификационные требования, права, обязанности, ответственность определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе регламентирующими вопросы прохождения федеральной государственной гражданской службы, настоящим положением,

должностными регламентами, разрабатываемыми на основании настоящего положения, а также служебными контрактами.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. вносит в установленном порядке на рассмотрение руководства Управления:

- проекты документов организационно-распорядительного порядка по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы отдела, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников отдела;
- предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников отдела;
- предложения по заключению договоров, контрактов и соглашений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- согласовывает проекты организационно-распорядительных актов Управления и документов, представляемых в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

5.5. Возложение на специалистов отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5.6. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, надлежащую организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений руководства Управления.

5.7. Специалисты отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, служебным контрактом и должностным регламентом.