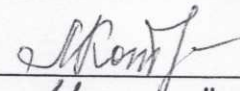


УТВЕРЖДАЮ

Врио руководителя Управления
Роспотребнадзора по Республике
Карелия
Л.М.Котович
" 11 " 09 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 среды 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
- 10) теоретические вопросы гигиены и эпидемиологии, общие принципы системы профилактики;
- 11) методики и порядок проведения санитарно-эпидемиологических и иных видов оценок;

- 12) теоретические и организационные основы государственного санитарно-эпидемиологического надзора и его обеспечения;
- 13) цели, задачи, содержание и методы государственного санитарно-эпидемиологического надзора в медицинских организациях и социально-бытовой среде;
- 14) принципы организации и содержание профилактических мероприятий по предупреждению или уменьшению степени неблагоприятного влияния на человека факторов среды обитания в условиях населенных мест
- 15) показатели состояния среды обитания и здоровья населения в системе социально-гигиенического мониторинга;
- 16) методы установления причинно-следственных связей между состоянием среды обитания и здоровьем населения;
- 17) эпидемиологический подход к изучению болезней человека;
- 18) виды эпидемиологических исследований и их предназначение;
- 19) эпидемиологию инфекционных, паразитарных и неинфекционных заболеваний, генетических заболеваний;
- 20) порядок осуществления противоэпидемических мероприятий, защиту населения в очагах особо опасных инфекций и стихийных бедствиях;
- 21) методы эпидемиологического обследования очага заболевания и методы эпидемиологического анализа;
- 22) эпидемиологию и профилактику внутрибольничных инфекций;
- 23) основные принципы и методику планирования профилактических и противоэпидемических мероприятий в чрезвычайных ситуациях;
- 24) основные физико-химические, математические и др. естественнонаучные понятия и методы сбора и медико-статистического анализа информации о состоянии санитарно-эпидемиологической обстановки;
- 25) эпидемиологическая связь с лабораторными клиническими, патогенетическими, патанатомическими и другими данными об анализируемой болезни;
- 26) методы изучения состояния здоровья населения (уровень общей, инфекционной, в том числе ИСМП, паразитарной, неинфекционной заболеваемости);
- 27) причины, условия и механизмы возникновения заболеваний и их распространения;
- 28) методы эпидемиологической диагностики;
- 29) основные критерии общественного здоровья и факторы риска социально-значимых и наиболее распространенных заболеваний, методы и организационные формы их профилактики;
- 30) методы дезинфекции, дезинсекции и дератизации, применяемые на объектах различных категорий;
- 31) перечень инфекционных заболеваний, требующих проведения мероприятий по санитарной охране территории Российской Федерации;

- 32) национальный календарь профилактических прививок, сроки проведения профилактических прививок и категории граждан, подлежащих обязательной вакцинации;
- 33) календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям, сроки проведения профилактических прививок и категории граждан, подлежащих обязательной вакцинации;
- 34) перечень медицинских противопоказаний к проведению профилактических прививок;
- 35) 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;
- 36) хранения и транспортировки иммунобиологических лекарственных препаратов для иммунопрофилактики;
- 37) принципы и методы проведения санитарно-просветительной работы среди населения по профилактике ряда заболеваний, пропаганде здорового образа жизни;
- 38) социально-значимые вирусные инфекции: особенности эпидемического процесса в современных условиях, методы диагностики, профилактики и лечения;
- 39) возможности специфической и неспецифической профилактики основных инфекционных заболеваний;
- 40) основы иммунопрофилактики;
- 41) анализ действующих вредных производственных факторов на основании санитарно-гигиенической характеристики условий труда;
- 42) основы профилактики госпитальных инфекций;
- 43) правила делового этикета;
- 44) правила Служебного распорядка;
- 45) порядок работы со служебной информацией;
- 46) основы делопроизводства;
- 47) 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);
- 2) проведение плановых и внеплановых документальных (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 Информировывает 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;

8.22 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 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 служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885, и

требований к служебному поведению, установленных статьей 18 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 заместителя 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);

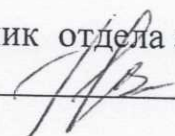
г) профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

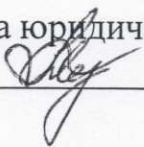
д) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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
