

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области

Е. Н. Дубовицкая

« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность старшего специалиста 1 разряда отдела
юридического обеспечения, государственной службы и кадров Управления
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и
благополучия человека по Ульяновской области

Раздел I. Общие положения

- 1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления федеральным государственным гражданским служащим Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области (далее – Управление) профессиональной служебной деятельности, являющийся приложением к служебному контракту.
- 1.2. Должность старшего специалиста 1 разряда отдела юридического обеспечения, государственной службы и кадров в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 г. N 1574 "О реестре должностей государственной гражданской службы", является должностью федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) относящейся к старшей группе должностей гражданской службы.
- 1.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании приказа руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области и в соответствии со служебным контрактом, заключенным между данным лицом и представителем нанимателя - руководителем Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области.
- 1.4. Старший специалист 1 разряда Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области (далее – Старший специалист 1 разряда) подчиняется непосредственно Руководителю Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области, его заместителю, начальнику отдела.

Раздел II. Квалификационные требования

- 2.1. Для замещения данной должности гражданской службы к гражданскому служащему предъявляются следующие квалификационные требования:
- 2.1.1. Наличие высшего профессионального образования по специальности «юриспруденция» согласно Приказа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 08.08.2012 № 813.
- 2.1.2. Наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:
- Квалификационные требования к профессиональным знаниям.
- Знания:
- Конституции Российской Федерации;
 - Федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, в том числе:

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Федеральный закон от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"
- Закон РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-I "О защите прав потребителей"
- Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. N 268-ФЗ "Технический регламент на табачную продукцию"
- Федеральный закон от 27 октября 2008 г. N 178-ФЗ "Технический регламент на соковую продукцию из фруктов и овощей"
- Федеральный закон от 24 июня 2008 г. N 90-ФЗ "Технический регламент на масложировую продукцию"
- Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании"
- Федеральный закон от 2 января 2000 г. N 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов"
- Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"
- Федеральный закон от 24 июня 1998 г. N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления"
- Федеральный закон от 9 января 1996 г. N 3-ФЗ "О радиационной безопасности населения"
- Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"
- Федеральный закон от 4 мая 1999 г. N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха"
- Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении"
- Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака"
- Федеральный закон от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта и алкогольной продукции"
- Федеральный закон от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности"
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- Федеральный закон от 7 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе"
- Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации"
- Закон Российской Федерации от 27 марта 1993 г. N 4871-1 "Об обеспечении единства измерений"
- Федеральный закон от 21 ноября 1995 г. N 170-ФЗ "Об использовании атомной энергии"

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ
- Постановление Правительства РФ от 31 декабря 2004 г. N 900 "Об утверждении перечня категорий государственных и муниципальных служащих, подлежащих государственной защите";
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Роспотребнадзора, в том числе регулирующих развитие государственной политики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора и его обеспечения; основ федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей и его обеспечения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов информационной безопасности; основ организации прохождения государственной гражданской службы; правил деловой этики, служебного распорядка территориального органа Роспотребнадзора, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, в том числе:
 - Положение о Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 322 (с изменениями и дополнениями от 19 июня 2012 года);
 - Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области, утвержденное приказом ФС Роспотребнадзора от 09.07.2012 № 703 и Положение об отделе;
 - Нормативные правовые акты Службы применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Служебный распорядок, Инструкцию по делопроизводству, Административные регламенты, утвержденные Приказами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека:
 - Приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 16 июля 2012 г. N 764 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека государственной функции по проведению проверок деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по выполнению требований санитарного законодательства, законодательства Российской Федерации в области защиты прав потребителей, правил продажи отдельных видов товаров"
 - Приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 23 июля 2012 г. N 781 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации впервые внедряемых в производство и ранее не использовавшихся химических, биологических веществ и изготавливаемых на их основе препаратов, потенциально опасных для человека (кроме лекарственных средств); отдельных видов продукции, представляющих потенциальную опасность для человека (кроме лекарственных средств); отдельных видов продукции, в том числе пищевых

продуктов ..."

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 18 июля 2012 г. N 771 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности в области использования возбудителей инфекционных заболеваний человека и животных (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется в медицинских целях) и генно-инженерно-модифицированных организмов III и IV степеней потенциальной опасности, осуществляемой в замкнутых системах"
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 18 июля 2012 г. N 773 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности в области использования источников ионизирующего излучения (генерирующих) (за исключением случая, если эти источники используются в медицинской деятельности)"
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 18 июля 2012 г. N 775 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по предоставлению государственной услуги по выдаче на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок, оформленных в установленном порядке, санитарно-эпидемиологических заключений";
- Приказ Федеральной службы Роспотребнадзора от 08.08.2012 № 813 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека».
- систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией;
- основы гражданского, трудового, налогового законодательства;
- основы экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и кадровой работы, а также противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений;
- правила работы со служебной информацией;
- основные обязанности гражданского служащего;
- свои должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- ограничения, связанные с гражданской службой;
- запреты, связанные с гражданской службой;
- требования к служебному поведению гражданского служащего;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

- иные нормативно–правовые актов в рамках компетенции Роспотребнадзора, в т. ч. регулирующих развитие государственной политики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей, приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

2.1.3. **Квалификационные требования к профессиональным навыкам.**

- работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- организации и обеспечения выполнения задач; квалифицированного планирования работы; планирования и достижения целей в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных; ведения деловых переговоров, публичного выступления, подготовки делового письма, проектов нормативных актов; анализа и прогнозирования; грамотного учета мнения коллег;
- организации работы по эффективному взаимодействию с организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и гражданами;
- адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; эффективного планирования рабочего времени;
- систематического повышения своей квалификации, в том числе по специальностям медико-профилактического направления; систематизации информации, работы со служебными документами;
- квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.
- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

Раздел III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. **Старший специалист 1 разряда обязан:**

- 1) исполнять основные обязанности федерального государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- 2) соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- 3) не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- 4) соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- 5) соблюдать требования статьи 20 Федерального закона "О государственной

гражданской службе Российской Федерации" по представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- 6) соблюдать требования статей 8, 9, 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции
- 7) оперативно принимать управленческие решения в рамках своей компетенции.

3.2.

На старшего специалиста 1 разряда возлагаются следующие функции:

- 1) Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Управления и защиту правовых интересов Управления.
- 2) Координирует и контролирует деятельность специалистов Управления при осуществлении работы по административной и судебной практике.
- 3) Проводит правовую оценку проектов документов правового характера, подготавливаемых в Управлении, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.
- 4) Подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Управления.
- 5) Представляет интересы Управления в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, органах прокуратуры, правоохранительных органах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, организует и осуществляет ведение судебных дел.
- 6) Осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры, направляет материалы проверок, содержащих признаки уголовно – наказуемых деяний, в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.
- 7) Дает юридическую оценку фактам, указанным в представлениях прокуратуры.
- 8) Участвует в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам.
- 9) Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Управления.
- 10) Участвует в подготовке заключения по предложениям о привлечении работников Управления к дисциплинарной и материальной ответственности по результатам проведенных служебных проверок.
- 11) Осуществляет правовую оценку протоколов и других материалов по делам об административных правонарушениях, поступающих от специалистов Управления, органов прокуратуры РФ, органов внутренних дел РФ на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства РФ.
- 12) Осуществляет правовую оценку и готовит определение о возвращении для устранения недостатков поступившего административного материала в случае его несоответствия требованиям действующего законодательства.
- 13) Организует работу по подготовке дел об административных правонарушениях к рассмотрению, осуществляет контроль за порядком, сроками и правильностью рассмотрения дел об административных правонарушениях, соответствия назначаемого административного наказания санкциям, предусмотренным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
- 14) Осуществляет контроль за своевременностью, правильностью и полнотой изготавливаемых постановлений, по делам об административных правонарушениях.
- 15) Организует работу по рассмотрению жалоб на постановления об административных правонарушениях, поступивших в Управление.
- 16) Организует работу по рассмотрению заявлений и ходатайств, связанных с рассмотрением дела об административном правонарушении.
- 17) Контролирует работу по принудительному исполнению постановлений, осуществляет правовую оценку направляемых материалов в органы Федеральной службы судебных приставов РФ, контролирует ведение учета и отчетности направляемых и поступающих из органов Федеральной службы судебных приставов РФ материалов

исполнительного производства.

- 18) Направляет в судебные и иные органы материалы дел об административных правонарушениях для рассмотрения по существу.
- 19) Контролирует работу специалистов отдела Управления по привлечению виновных лиц к административной ответственности по ч. 1 ст.20.25 КоАП РФ.
- 20) Представляет интересы Управления в судебных органах по делам о привлечении виновных лиц к административной ответственности, судебной защите прав потребителей, по делам, возникающим из гражданско – правовых отношений, обжалования постановлений об административных правонарушениях, решений, действий (бездействий) должностных лиц Управления; в случае необходимости осуществляет обжалование судебных актов.
- 21) Подготавливает и направляет в судебные органы материалы для рассмотрения по существу, осуществляет изготовление заключений по делу, отзывов на заявления, иных заявлений и ходатайств, предусмотренных процессуальным законодательством, по запросу суда подготавливает, заверяет и представляет в суд копии материалов дела об административном правонарушении, а также иных документов.
Представляет интересы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей по делам об оспаривании решений о признании нежелательным пребывания (проживания) иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации.
- 22) Участвует в подготовке исков в защиту прав потребителей, в защиту прав неопределенного круга потребителей, а также заключений по делу.
- 23) Организует и проводит анализ судебной практики.
- 24) Проводит глубокое изучение нормативно-правовой документации, полное использование полученной информации. Готовит информационно-методические письма для отделов Управления по результатам анализа судебной практики Управления, а также по применению КоАП РФ и размещение их в папках в локальной сети Управления.
- 25) Повышает свою деловую квалификацию, тщательно изучает нормативные документы, законодательные акты по применению мер административного воздействия за установленные правонарушения.
- 26) Обеспечивает методическое руководство правовой работой в Управлении, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи отделам Управления в претензионной, судебной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы.
- 27) Обеспечивает информирование работников Управления о действующем законодательстве, а также организывает работу по изучению должностными лицами нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности; проводит семинары и совещания со специалистами по вопросам правоприменения.
- 28) Организует консультирование работников Управления по правовым вопросам.
- 29) Вносит предложения в план работы отдела и Управления.
- 30) Участвует в рассмотрении писем, заявлений и жалоб граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, принимает устные жалобы, консультирует граждан по вопросам в области санитарно- эпидемиологического благополучия и защиты прав потребителей, а также о порядке судебной защиты прав граждан.
- 31) Организует и контролирует подготовку отчетных форм о работе Управления: таблица1-КОАП (ежеквартально), таблица 5 суды (ежеквартально), а также иных отчетов, в соответствии с приказами и распоряжениями руководителя.
- 32) Осуществляет взаимодействия со средствами массовой информации.

3.3. Для выполнения возложенных на него функций Старший специалист 1 разряда обязан:

- 1) Выполнять требования Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

- 2) уведомлять руководителя Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (п. 1 ст. 9);
- 3) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (п. 1 ст. 11);
- 4) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (п. 2 ст. 11);
- 5) 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;
- 6) Сообщать руководителю Управления и (или) его заместителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.4. Старший специалист 1 разряда имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими положениями Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

- 1) Запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления.
- 2) Вносить руководителю Управления, его заместителю, начальнику отдела, заместителю начальника отдела предложения по вопросам сферы деятельности Отдела, участвовать в их рассмотрении.
- 3) Осуществлять необходимое взаимодействие при осуществлении своих полномочий с другими структурными подразделениями Управления, соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.
- 4) Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 5) получать от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц документированную информацию по вопросам обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей.
- 6) составлять протокол о нарушении санитарного законодательства и законодательства в сфере защиты прав потребителей.
- 7) повышать свою квалификацию, проходить аттестацию на присвоение классного чина.
- 8) Осуществлять иные полномочия, предоставленные Управлению в установленном порядке.

3.5. Старший специалист 1 разряда несет ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей, настоящим должностным регламентом, в пределах, определенных Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба государственному органу в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность) - в

пределах, определенных гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

- ответственность, установленную также в разделе IX "Ответственность сторон служебного контракта. Изменение и дополнение служебного контракта. Прекращение служебного контракта" заключенного с ним служебного контракта.

Раздел IV. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 4.1. Старший специалист 1 разряда вправе или обязан в соответствии со своей компетенцией принимать управленческие и иные решения, в том числе разрабатывать, участвовать в разработке, подготавливать и согласовывать следующие документы: проекты документов, касающиеся деятельности Управления, в том числе проекты приказов, распоряжений, регламентов, положений, правил, инструкций, протоколов, перечней, а также отчеты, служебные письма, извещения, докладные записки, пояснительные записки, объяснительные записки, справки, сводки, доклады, отзывы, списки.

Раздел V. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

- 5.1. Старший специалист 1 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений:
- 1) относящихся к компетенции Управления.
 - 2) по поручениям руководителя Управления, его заместителя, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

- 5.2. Старший специалист 1 разряда при разработке (участии в разработке) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений решает следующие вопросы: определение проблемы; постановка цели принятия решения; анализ факторов, влияющих на принятие решения; разработка и оценивание альтернатив; выбор альтернативы; реализация решения; контроль результатов.

Раздел VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

- 6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования проектов и принятия управленческих и иных решений, определяются в порядке, установленном Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233) и соответствующим административным регламентом Роспотребнадзора

- 6.2. Подготовка и оформление проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".

- 6.3. Старший специалист 1 разряда несет ответственность за качество и сроки подготовки документов, разрабатываемых (рассматриваемых) им.

Раздел VII. Служебное взаимодействие в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

- 7.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Старший специалист 1 разряда взаимодействует с работниками Управления, территориальных отделов Управления, ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ульяновской области», профсоюзными и общественными организациями, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Поволжском федеральном округе, государственными органами, организациями и гражданами на

основе поручений руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

7.2. Старший специалист 1 разряда организует взаимодействие в той или иной мере при принятии управленческих решений на всех его этапах:

- при подготовке предложений, требуемых для подготовки решения: сбор, анализ, обобщение, подготовка и направление информации и предложений в установленные сроки;
- в процессе подготовки проекта решения: организация работ по подготовке решения, сбор, анализ и обобщение дополнительной информации, определение круга лиц и организаций, необходимых для привлечения к участию в подготовке решения и экспертизе проекта решения, организация экспертизы проекта решения;
- при согласовании проекта решения: рассмотрение проекта решения, обоснование замечаний и внесение предложений, визирование проекта решения;
- при принятии решения: рассмотрение и утверждение документа.

7.3. Основные направления работ, в которых участвует Старший специалист 1 разряда, включают:

- анализ практики применения действующего законодательства в сфере санитарно – эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей (выходными документами должны быть концепции и проекты нормативных актов);
 - выполнение функций планирования: разработка всех видов комплексных программ и планов с принятием решений по утверждению соответствующих документов;
 - организация, координация и регулирование выполнения всех положений, отраженных в соответствующих программах (основными выходными документами являются приказы, решения и постановления руководителя Управления, рекомендации, методические указания);
- выполнение функций контроля и анализа (выходными документами являются отчеты, акты, аналитические справки, доклады).
- консультирование юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- организация приема граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним в пределах своей компетенции соответствующих решений (подготовка предложений руководителю Управления) и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- участие в организации конгрессов, конференций, семинаров и других мероприятий в установленной сфере деятельности;
- разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- проведение государственных статистических наблюдений в области обеспечения санитарно эпидемиологического благополучия и защиты прав потребителей;
- участие в проведении работ по формированию общественного мнения по вопросам государственного надзора в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия и защиты прав потребителей в установленной сфере деятельности.

Раздел VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

8.1. При выполнении своих должностных обязанностей Старший специалист 1 разряда отдела юридического обеспечения, государственной службы и кадров оказание государственных услуг, предоставляемых Управлением Роспотребнадзора по Ульяновской области, не осуществляет.

Раздел IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается в соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 10 октября 2008 г. N 368 "Об утверждении методических рекомендаций "Примерные нормативы деятельности органов и организаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в условиях бюджетирования, ориентированного на результат", в том числе следующими показателями:

- объемы (количество) выполненных документов, заданий;
- качество выполненных документов, заданий;
- сложность служебной деятельности и выполненных документов, заданий;
- соблюдение сроков выполнения документов, заданий.

9.2. При определении сложности служебной деятельности и выполненных документов, заданий учитываются такие факторы, как:

- сложность объекта государственного управления;
- характер и сложность процессов, подлежащих управлению;
- характер работ, составляющих содержание служебной деятельности;
- новизна работ;
- разнообразие и комплексность работ;
- самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Согласовано:

Начальник отдела юридического обеспечения, государственной службы и кадров Управления Роспотребнадзора по Ульяновской области

_____ Ю. В. Подсевалова
« _____ » _____ 20__ г.

Главный специалист-эксперт по кадровым вопросам отдела юридического обеспечения, государственной службы и кадров

_____ Т.А. Лихоперская
« _____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен (а):

Старший

специалист

1

разряда _____

(_____)

« _____ » _____ 20__ г.