

**Должностной регламент  
ведущего специалиста-эксперта отдела организации надзора  
Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и  
благополучия человека по Республике Марий Эл**

**I. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела организации надзора (далее – специалист-эксперт отдела) Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл (далее – Управление) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

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

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация деятельности Управления по осуществлению надзора и контроля за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей и в области потребительского рынка.

1.4. Специалист-эксперт отдела назначается на должность приказом руководителя Управления с одновременным заключением служебного контракта на прохождение государственной службы. Освобождение от должности осуществляется также руководителем Управления с одновременным расторжением служебного контракта на прохождение государственной службы. Замещение должности ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляется по результатам конкурса.

1.5. Ведущий специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника, начальнику отдела, руководителю, заместителям руководителя Управления.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта отдела Управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность категории «специалисты» старшей группы должностей гражданской службы.

**II. Квалификационные требования для замещения должности  
гражданской службы**

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела организации надзора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела организации надзора, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата по направлению(-ям) подготовки (специальности (-ям)) профессионального образования «Биология», «Юриспруденция», «Стандартизация и сертификация» или иное профессиональное образование иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, не установлено.

### 2.1.3. Базовые знания:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- знания в области информационно-коммуникационных технологий, которые включают: знание основ информационной безопасности и защиты информации, знание основных положений законодательства о персональных данных, знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знание основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера.

### 2.1.4. Базовые умения:

- соблюдать этику делового общения;
- умение планировать и рационально использовать служебное время;
- коммуникативные умения;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- умения в области информационно-коммуникационных технологий;
- умение мыслить системно (стратегически);
- умение управлять изменениями.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями: Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 322 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. №584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»; приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 19 июля 2012 г. №779 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. №584; приказ Роспотребнадзора от 19 июля 2007 г. № 224 «О санитарно-эпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях, испытаниях и токсикологических, гигиенических и иных видах оценок», административные регламенты Роспотребнадзора, иные федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства

Российской Федерации, иные нормативные правовые акты в рамках компетенции Роспотребнадзора.

2.2.2. Профессиональные умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела: работа с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; квалифицированное планирование работы; планирование и достижение целей в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей; анализ количественных и качественных показателей работы, составление отчета о работе; организация работы по эффективному взаимодействию с организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и гражданами; работа с технической документацией; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работа в операционной системе; управление электронной почтой; работа в текстовом редакторе; работа с электронными таблицами; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работа с базами данных; умение владеть навыками публичного выступления, подготовки делового письма, проектов организационно-распорядительных документов; умение эффективного сотрудничества с коллегами; формирование и ведение реестров, перечней, каталогов; осуществление контроля исполнения документов, решений и других организационно-распорядительных документов.

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

3.1. Ведущий специалист-эксперт отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и возложенными на отдел задачами и функциями по направлению деятельности обязан:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3.1.3. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.1.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.5. Соблюдать служебный распорядок;

3.1.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие честь и достоинство;

3.1.8. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

3.1.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

3.1.12. Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий;

3.1.13. Рассматривать и давать заключения по поступающим предложениям по направлению деятельности отдела, об их целесообразности и эффективности;

3.1.14. Участвовать в формировании плана работы основных организационных мероприятий Управления;

3.1.15. Готовить проекты ответов на запросы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, а также органов государственной власти и иных органов и организаций;

3.1.16. Осуществлять контроль за ведением делопроизводства в Управлении и его территориальных отделах;

3.1.17. Разрабатывать номенклатуру дел отдела и Управления;

3.1.18. Участвовать в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов;

3.1.19. Организовать и осуществлять информационно-справочное обслуживание по документам, их хранению;

3.1.20. Организовать комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

3.1.21. Разрабатывать и внедрять в практику работы Управления типовые унифицированные документы;

3.1.22. Проверять соответствие подготавливаемых проектов документов требованиям Инструкции по делопроизводству и документации, находящейся в работе;

3.1.23. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотока;

3.1.24. Организовать учебу специалистов по оформлению документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;

3.1.25. Оказывать организационно-методическую и практическую помощь специалистам Управления по вопросам делопроизводства;

3.1.26. Рассматривать и давать заключения по поступающим предложениям по направлению деятельности отдела, об их целесообразности и эффективности;

3.1.27. Консультировать и своевременно обеспечивать руководителя, заместителей руководителя Управления, начальника отдела необходимой и полной информацией по соответствующему направлению работы;

3.1.28. Организовать и вести делопроизводство в отделе в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Управления;

3.1.29. Участвовать в подготовке годовых форм государственного статистического наблюдения;

3.1.30. Участвовать в подготовке проектов приказов Управления, методических рекомендаций, статей, обзоров, информационных бюллетеней;

3.1.31. Вести регистрацию обращений граждан, контролировать сроки исполнения, проводить ежемесячный анализ о рассмотрении письменных обращений граждан и представлять информацию руководителю Управления, начальнику отдела;

3.1.32. Выполнять отдельные поручения начальника (заместителя начальника) отдела.

3.2. Ведущий специалист-эксперт отдела при исполнении своих служебных обязанностей имеет право в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» на:

3.2.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2.2. Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3.2.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

3.2.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

3.2.5. Доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

3.2.6. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

3.2.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

3.2.8. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

3.2.9. Защиту сведений о гражданском служащем;

3.2.10. Должностной рост на конкурсной основе;

3.2.11. Профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» и другими федеральными законами;

3.2.12. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» и другими федеральными законами;

3.2.13. Проведение по его заявлению служебной проверки;

3.2.14. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

3.2.15. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

3.2.16. Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

3.2.17. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

3.2.18. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом;

3.3. Ведущий специалист-эксперт отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации:

3.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей, определенных настоящим регламентом;

3.3.2. За действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3.3.3. За не сохранение государственной тайны, в также за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением служебных обязанностей;

3.3.4. За причинение морального, имущественного ущерба;

3.3.5. За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, за исключением незаконных;

3.3.6. За несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных организаций, учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления;

3.3.7. За совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

3.3.8. За несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции

3.3.9. За нарушение положений настоящего должностного регламента.

3.3.10. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, непропорциональным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности 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 непропорционального поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения**

4.1. Ведущий специалист-эксперт отдела в пределах своей компетенцией самостоятельно принимает решения:

4.1.1. О рассмотрении, согласовании документов следующих наименований: протокол, докладная записка, справка, доклад, пояснительная записка, отзыв, список, отчет, план.

#### **V. Перечень вопросов по которым специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан принимать участие:

5.1.1. В подготовке проектов организационно-распорядительных документов Управления, материалов выступлений на совещаниях;

5.1.2. В подготовке информации в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

5.1.3. В подготовке информации в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иных органов и организаций в пределах возложенных полномочий.

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

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

6.2. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность ведущего специалиста-эксперта отдела, осуществляется с учетом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;
- Регламентом Роспотребнадзора;
- приказами и распоряжениями Роспотребнадзора, а также иными нормативными правовыми актами Роспотребнадзора;
- руководителем, заместителями руководителя Управления, начальником отдела.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия специалиста-эксперта отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Управления, иных государственных органов, гражданами и организациями**

7.1. Ведущий специалист-эксперт отдела по своим должностным обязанностям осуществляет служебное взаимодействие:

7.1.1. С гражданскими служащими Управления;

7.1.2. С гражданскими служащими иных государственных органов;

7.1.3. С гражданами и организациями, в порядке, установленном действующим законодательством.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами государственного органа**

8.1. Ведущий специалист-эксперт отдела участвует в организационном, информационном и документационном обеспечении оказания государственных услуг Управления в соответствии с Административными регламентами, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

9.1.1. Отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и

иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

9.1.2. Качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

9.1.3. Количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

9.1.4. Наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

9.1.5. Оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

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

9.1.8. Своевременности и оперативности выполнения поручений, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

9.1.9. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

9.1.10. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

9.1.11. Способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

9.1.12. Отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

9.1.13. Осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.