

УТВЕРЖДАЮ

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

_____ А.С. Крига

« ____ » _____ 2021_год

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела эпидемиологического надзора

(полное наименование отдела)

**в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав
потребителей и благополучия человека по Омской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела эпидемиологического надзора (далее Отдел) Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее Управление) по Омской области (далее ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты», которой соответствует чин референт государственной гражданской службы Российской Федерации.

2. Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-061.

3. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста эксперта Отдела Управления – санитарно-эпидемиологического благополучие населения.

4. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления: Обеспечение эпидемиологического благополучия населения по разделу профилактики инфекций, передающихся преимущественно иксодовыми клещами, паразитарными болезнями.

5. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления осуществляются приказом

руководителя Управления.

6. Федеральный государственный гражданский служащий (далее гражданский служащий), замещающий должность ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления, непосредственно подчиняется заместителю начальника Отдела, начальнику Отдела Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителю руководителя и руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности,

7. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность специалиста старшей группы должностей категории специалисты, определяемого начальником Отдела Управления. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела по решению руководителя.

II. Квалификационные требования

8. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

8.1. гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления, должен иметь высшее образование (не ниже бакалавриата), без предъявления требований к стажу;

8.2. гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления, должен иметь одну из следующих специальностей (направлений подготовки): «Медико-профилактическое дело» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, и или дополнительное профессиональное образование (переподготовку) по специальности и направлениям, соответствующим должностному регламенту, а также функциям, возложенным на Управление;

8.3. гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта Отдела Управления, должен обладать следующими знаниями (базовые знания):

1) знаниями государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции;

3) знаниями федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее Роспотребнадзор);

4) знаниями структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

5) знаниями в области возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

6) знаниями правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства.

8.4 Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта Отдела Управления, должен обладать следующими умениями (базовые умения):

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) умение соблюдать этику делового общения;
- 4) коммуникативные умения;
- 5) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 6) умение работать со служебными документами, деловой корреспонденцией;
- 7) умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе сетью «Интернет»), в операционной системе, с базами данных, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

9. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально - функциональные квалификационные требования):

9.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта Отдела Управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 2) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- 3) Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 4) 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»;
- 5) Федеральный закон от 31.07.2020 N 247-ФЗ "Об обязательных требованиях в Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";
- 7) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее Федеральный закон о гражданской службе);
- 10) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 12) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 13) Закон Российской Федерации 7 февраля 1992 г. № 2300-I «О защите прав потребителей»;
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 15) 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»;
- 15) Постановление Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок";
- 16) Санитарные правила и нормы:
 - СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания";
 - СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий";
 - СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а

также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг";

- СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда";

- СП 2.3.6.3668-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям деятельности торговых объектов и рынков, реализующих пищевую продукцию";

- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";

- СП 2.5.3650-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к отдельным видам транспорта и объектам транспортной инфраструктуры";

- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)";

- СП 3.1.3597-20 "Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)";

- СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней".

17) Нормативные правовые акты, содержащие обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом федерального государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора).

18) Иные санитарные правила (СП), санитарные нормы (СН), гигиенические нормативы (ГН), санитарные правила и нормы (СанПиН), руководства (Р), методические указания (МУ), методические указания по методам контроля (МУК) в разрезе деятельности Отдела.

9.2. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста - эксперта Отдела Управления общие принципы системы профилактики;

- 1) основы организации медицинской помощи населению

- 2) теоретические и организационные основы государственного санитарно-эпидемиологического надзора и его обеспечения;

- 3) порядок применения мер по пресечению выявленных нарушений требований санитарного законодательства, технических регламентов и (или) устранению последствий таких нарушений, выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений требований санитарного законодательства, технических регламентов и привлечение к ответственности лиц, совершивших такие нарушения;

- 4) порядок проведения санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов

оценок соблюдения санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований;

- 5) методы эпидемиологического обследования очага заболевания;
- 6) основы доказательной медицины;
- 7) основные принципы и методику планирования профилактических и противозидемических мероприятий в чрезвычайных ситуациях;
- 8) основные критерии общественного здоровья и факторы риска социально значимых и наиболее распространенных заболеваний, методы и организационные формы их профилактики;
- 9) методы изучения состояния здоровья населения, эпидемиологический подход к изучению болезней человека, виды эпидемиологических исследований и их предназначение; методы эпидемиологической диагностики;
- 10) принципы использования статистических приемов для решения эпидемиологических задач и анализа эпидемиологических материалов;
- 11) эпидемиологию инфекционных, паразитарных заболеваний, инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи;
- 12) причины, условия, механизмы возникновения инфекционных заболеваний и их распространения;
- 13) перечень инфекционных заболеваний, требующих проведения мероприятий по санитарной охране территории Российской Федерации;
- 14) принципы построения государственного учета по показателям состояния здоровья населения, демографическим показателям;
- 15) основы применения современных информационно-коммуникационных технологий, геоинформационных систем;
- 16) методы дезинфекции, дезинсекции и дератизации, применяемые на объектах различных категорий;
- 17) национальный календарь профилактических прививок, сроки проведения профилактических прививок и категории граждан, подлежащих обязательной вакцинации;
- 18) календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям, сроки проведения профилактических прививок и категории граждан, подлежащих обязательной вакцинации;
- 19) перечень медицинских противопоказаний к проведению профилактических прививок;
- 20) порядок использования иммунобиологических лекарственных препаратов;
- 21) условия хранения и транспортировки иммунобиологических лекарственных препаратов для иммунопрофилактики;
- 22) принципы организации и содержание профилактических мероприятий по предупреждению или уменьшению степени неблагоприятного влияния на человека факторов среды обитания;
- 24) основы профилактики инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи.

25) основные принципы организации мероприятий по государственному контролю (надзору);

26) меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

27) обязанности должностных лиц органа государственного контроля (надзора), при проведении проверки;

28) ответственность органа государственного контроля (надзора), их должностных лиц при проведении проверки;

29 правоприменительная практика, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;

30) принципы предоставления государственных услуг, требования к предоставлению государственных услуг, порядок предоставления государственных услуг (в т.ч. в электронной форме), права заявителей при получении государственных услуг;

31) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

32) письма государственных органов, содержащие разъяснения по определенным вопросам.

9.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта Отдела Управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями:

1) организация осуществления государственного санитарно-эпидемиологического контроля и надзора, в том числе, контроля и надзора в области защиты прав потребителей;

2) применение нормативно-правовых актов в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности;

3) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

4) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

5) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

6) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

7) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

8) ограничения при проведении проверочных процедур;

9) меры, принимаемые по результатам проверки;

10) основания проведения и особенности плановых (рейдовых) осмотров и внеплановых проверок.

9.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта Отдела Управления, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями

1) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

2) навык работы в информационных ресурсах Роспотребнадзора;

- 3) проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);
- 4) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 5) формирование и ведение реестров, баз данных, перечней для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 6) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 7) прием и согласование документации, заявлений;
- 8) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 9) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 11) работа с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 12) организация и обеспечение выполнения задач;
- 13) планирование и достижение целей в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей;
- 14) ведение деловых переговоров, публичного выступления, подготовка делового письма, проектов нормативных актов, анализ и прогнозирование; грамотный учет мнения коллег;
- 15) организация работы по эффективному взаимодействию с организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и гражданами;
- 16) адаптация к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- 17) эффективное планирование рабочего времени; систематическое повышение своей квалификации, в том числе по специальностям медико-профилактического направления;
- 18) систематизация информации;
- 19) квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.
- 20) анализа количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе;
- 21) работы с технической документацией;
- 22) организации проведения санитарно-эпидемиологических и иных видов оценки осуществления комплекса санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, направленных на устранение или уменьшение вредного воздействия факторов среды обитания, предотвращение возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) и их ликвидацию, в том числе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- 4) применения установленных санитарно-эпидемиологических требований;

5) оценки производственного контроля за обеспечением санитарно-эпидемиологического благополучия хозяйствующими субъектами, комплексной оценки состояния здоровья населения

III. Должностные обязанности, права и ответственность

10. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта Отдела Управления, исполняет обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе, Положением об Отделе и настоящим должностным регламентом.

11. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта Отдела Управления, исполняет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, противодействии коррупции и иным законодательством Российской Федерации.

12. В целях реализации функций, возложенных на Отдел, гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта Отдела Управления 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 правила служебного распорядка Управления;

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 законом 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 законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) 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»;

14) знать и правильно применять на практике действующее законодательство Российской Федерации и ведомственные нормативные акты, касающиеся порученного участка работы;

15) соблюдать требования нормативных и иных актов по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, санитарно-эпидемиологическим нормам при осуществлении служебной деятельности;

16) при исполнении своих служебных обязанностей соблюдать Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц органов Роспотребнадзора;

17) вести учет и отчетность в пределах исполнения должностных обязанностей;

18) разрабатывать перспективные и текущие планы работы и профессионального развития (подготовки), участвовать в их реализации и контролировать их исполнение;

19) проводить аналитическую работу, доводить результаты анализа до сведения руководства Отдела, вырабатывать предложения по улучшению работы и устранению допущенных недостатков;

20) ежегодно предоставлять руководителю Управления (начальнику Отдела Управления) отчет о своей работе (Годовой отчет о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего);

21) организовать работу по ведению делопроизводства в соответствии с номенклатурой документов Отдела;

22) при подготовке документов соблюдать утвержденную инструкцию по делопроизводству;

23) использовать систему электронного документооборота (СЭД) в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

24) осуществлять эффективное взаимодействие со специалистами других отделов Управления в целях выполнения задач, поставленных перед

Роспотребнадзором;

25) принимать участие в проведении коллегий, совещаний, семинарах, иных внутренних организационных мероприятиях, проводимых с должностными лицами Управления;

26) уметь эксплуатировать технические средства, находящиеся в Отделе, владеть оргтехникой, используемой в процессе работы, обладать навыками работы на ПЭВМ в объеме пользователя программного продукта;

27) как пользователь технических средств информационно-коммуникационных технологий (далее - ТС ИКТ) обязан:

- знать и неукоснительно соблюдать правила эксплуатации ТС ИКТ, входящих в состав автоматизированного рабочего места (далее – АРМ), меры безопасности при работе с ТС ИКТ;

- знать и выполнять правила регистрации на АРМ и при использовании в работе внутренних программных средств и служебных порталов Роспотребнадзора;

- не допускать передачу персональных средств идентификации и аутентификации (логинов, паролей) другим лицам;

28) осуществлять подготовку проектов служебных документов в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями в пределах своей компетенции;

29) обеспечивать в пределах своей компетенции исполнение писем, жалоб, заявлений, поступающих в Отдел, а также своевременно представлять отчетность в Роспотребнадзор;

30) предоставлять ежегодно в установленном порядке сведения:

- о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- об адресах сайтов и (или) интернет-страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на которых им размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать в соответствии с законодательством Российской Федерации;

31) уведомлять в письменной форме руководителя Управления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

32) уведомлять руководителя Управления обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получении взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо

незаконного предоставления такой выгоды другими физическими лицами, а также склонения к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

33) уведомлять руководителя Управления (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;

34) при увольнении гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста - эксперта Отдела Управления, обязан сдать служебное удостоверение в отдел организации надзора и обеспечения деятельности Управления;

35) своевременно вносить сведения в журналы Отдела Управления (журнал выхода специалистов на объект, журнал проведения инструктажа по профилактике коррупционных и иных правонарушений и другие);

36) осуществлять своевременное и полное рассмотрение обращений, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в установленные сроки в соответствии с полномочиями Отдела Управления;

37) выезжать в служебные командировки по приказу Руководителя Управления по всем разделам работы Отдела;

38) обеспечивать внесение информации в Единый реестр проверок в соответствии с законодательством;

39) при выявлении административных правонарушений применять меры административного воздействия, предусмотренные законодательством РФ;

40) осуществлять иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

41) Обеспечивать эпидемиологического благополучия населения по разделу профилактики полиомиелита, энтеровирусной (неполио) инфекции менингококковой инфекции.

42) осуществлять полномочия в рамках федерального государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора), включая:

- организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю;

- проведение контрольных (надзорных) мероприятий;

- применение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, мер по пресечению выявленных нарушений требований санитарного законодательства, технических регламентов и (или) устранению последствий таких нарушений, выдачу предписаний об устранении выявленных нарушений требований санитарного законодательства, технических регламентов и составление протоколов об административном правонарушении.

- выдачу предписаний о проведении санитарно-противоэпидемических

(профилактических) мероприятий

43) при выявлении административных правонарушений применять меры административного воздействия, предусмотренные законодательством РФ, в том числе:

- составлять протокол об административном правонарушении;
- выдавать предписание об устранении выявленных нарушений;
- выдавать предписание о прекращении реализации не соответствующей санитарно-эпидемиологическим требованиям продукции;
- выдавать предписание о проведении дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
- обеспечивать контроль выполнения предписания;
- применять меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении;
- принимать меры, направленные на профилактику нарушений обязательных требований
- иные меры, предусмотренные законодательством.
- обеспечивать внесение информации в Единый реестр проверок (Единый реестр контрольно-надзорных мероприятий) в соответствии с законодательством; а также в информационный ресурс «Типовое облачное решение «Контрольно-надзорная деятельность».

44). обеспечивать ведение реестра субъектов и объектов надзора по закрепленным объектам;

45). принимать участие в ежегодном планировании проверок (в части закрепленных объектов);

46) участвовать в оказании государственной услуги по выдаче санитарно-эпидемиологического заключения;

47) Осуществлять в пределах своей компетенции обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных, нормативно-правовыми актами Роспотребнадзора;

48) Вносить на рассмотрение начальнику Отдела:

- проекты документов организационно-распорядительного порядка по закрепленному разделу работы;
- предложения по вопросам, связанным с необходимостью проведения профилактических (противоэпидемических) мероприятий по закрепленному разделу работы с учетом складывающейся эпидемиологической ситуации по заболеваемости полиомиелита, энтеровирусной (неполио) инфекции менингококковой инфекции.

49) Осуществлять проведение оперативного и ретроспективного эпидемиологического анализа по инфекциям, связанным с оказанием медицинской помощи, в случае необходимости докладывать начальнику Отдела о необходимости принятия управленческих решений, дополнительных профилактических (противоэпидемических) мероприятий, с целью стабилизации заболеваемости.

50) Осуществлять контроль за учетом случаев заболевания полиомиелита, энтеровирусной (неполио) инфекции менингококковой инфекции в формах государственного статистического наблюдения.

51) Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию.

IV. Права

13. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта Отдела Управления, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом гражданской службе Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным

законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

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

19) иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Роспотребнадзора и служебным контрактом.

14. В целях исполнения своих должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта Отдела, Управления имеет право:

1) получать в структурных подразделениях Управления и подведомственных организациях информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей и выполнения функций Отдела, предусмотренных положением об Отделе;

2) в пределах своей компетенции знакомиться с корреспонденцией, поступающей в Отдел, нормативно-правовыми актами Роспотребнадзора и Управления;

3) взаимодействовать в пределах своей компетенции с должностными лицами территориальных органов государственной власти, муниципальными органами, учреждениями, организациями, предприятиями, должностными лицами по вопросам деятельности Отдела;

4) требовать от граждан и должностных лиц Управления выполнения его законных требований при осуществлении должностных полномочий, предоставление необходимой информации и документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5) осуществлять в пределах своей компетенции обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных, нормативно-правовыми актами Роспотребнадзора;

6) вносить на рассмотрение начальнику Отдела:

- проекты документов организационно-распорядительного порядка по закрепленному разделу работы;

- предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и

совершенствованием работы отдела;

7) принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию.

V. Ответственность

15. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта Отдела Управления, несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) за причинение материального, имущественного ущерба;

5) за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

6) за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

7) за несвоевременное или неполное внесение информации в Единый реестр проверок;

8) как участник электронного документооборота в пределах своей компетенции несет ответственность за действия, которые он совершает при работе в СЭД;

9) за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

10) за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

11) за несоблюдение требований служебной дисциплины, правил ношения форменной одежды, правил служебного распорядка Управления, техники безопасности и противопожарного режима при осуществлении служебной деятельности;

12) за нарушение положений настоящего должностного регламента.

16. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста - эксперта Отдела Управления, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей могут налагаться взыскания и дисциплинарные взыскания в соответствии со статьями 57, 59.1, 59.2 Федерального закона о гражданской службе.

17. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

18. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

19. Гражданский служащий несет материальную, дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

20. Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Нарушение гражданским служащим положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роспотребнадзора подлежит моральному осуждению, а также рассмотрению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта Отдела Управления, вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам в пределах своей компетенции с целью качественного, оперативного, на высоком профессиональном уровне исполнения возложенных должностным регламентом задач и функций:

подписывать докладные (служебные) записки;

1) информировать начальника Отдела, заместителя начальника Отдела о возникающих проблемах в работе для принятия ими соответствующего решения;

2) готовить аналитические материалы по направлению деятельности Отдела;

3) предоставлять предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

23. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта Отдела Управления, обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам для предоставления заместителю начальника отдела:

- Заключение (участие в подготовке) - документ, содержащий мнение, экспертную оценку, вывод специалиста по вопросам компетенции;

- Служебная записка - документ, адресованный начальнику отдела, содержащий обстоятельное изложение какого-нибудь вопроса по компетенции с изложением выводов и предложений составителя;

- Справка - документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий. В справке обычно содержится сообщение об определенных проверках, обследованиях, командировках и т.д.;

- Акт проверки, предписание, представление в соответствии с действующими нормативами;

- Предложение - документ, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу;

- Доклад - документ, содержащий изложение определенных вопросов, предложений и предназначений, в основном, для устного прочтения;

- Пояснительная записка - введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.);

- Тезисы для научно-практических конференций - сформулированная основная мысль, положение доклада, лекции, статьи первичного документа. Не содержат пояснений;

- Научно-методическая статья для научно-практических изданий и для выступления на научно-практических конференциях - научный документ, содержащий результаты научно-практических исследований;

- Статья для средств массовых изданий (СМИ) – информационный документ, предназначенный для информирования населения, органов и учреждений через СМИ и Интернет.

VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

24. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта Отдела Управления, в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов локальных актов по поручению заместителя начальника Отдела, начальника Отдела Управления.

принимает участие в подготовке проектов нормативно-правовых актов федерального, регионального или муниципального уровня в случае участия начальника отдела в межведомственной (рабочей) группе (включения в состав группы) по подготовке проекта документа по поручению начальника, заместителя начальника отдела.

готовит проекты приказов Управления, постановлений ведущего государственного санитарного врача по Омской области по вопросам своей компетенции.

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

25. В соответствии с должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления, принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

26. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления, осуществляются с учетом сроков, установленных:

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

VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

27. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста - эксперта отдела Управления, в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Роспотребнадзора, государственными служащими иных государственных органов исполнительной и законодательной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральной исполнительной власти, организациями, гражданами, средствами массовой информации осуществляется в пределах собственной компетенции в рамках деловых отношений на основе общих принципов

служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роспотребнадзора, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

- отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

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

- количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

- количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

- наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

- 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;

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

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

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

- способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

- отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия

(бездействие) гражданского служащего;

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.

СОГЛАСОВАНО:			
Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Врио начальника отдела эпидемиологического надзора	Никитин А.А.		
Начальник отдела организации надзора и обеспечения деятельности	Лавринова Е.В.		
Начальник отдела юридического обеспечения	Сергеева К.С.		

ЛИСТ
ознакомления с должностным регламентом
ведущего специалиста-эксперта отдела

(полное наименование отдела)

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата ознакомления	Подпись в ознакомлении