

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

_____ О.В. Зубарева

« _____ » _____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО,
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ НАДЗОРА
УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА ПО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-060

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): обеспечение деятельности государственного органа.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: документационное обеспечение, ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела.

1.4. Назначение на должность главного специалиста-эксперта и освобождение от должности осуществляется приказом руководителя Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Главный специалист-эксперт отдела организации надзора непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности, а также заместителям начальника отдела.

II. Квалификационные требования

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

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела организации надзора Управления должен иметь высшее образование.

2.2.2. Требования к стажу государственной службы или работы по специальности не предъявляются.

2.2.3. Базовые знания:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.4. Базовые умения:

соблюдать этику делового общения;
планировать и рационально использовать рабочее время;
коммуникативные умения;
умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
умения в области информационно-коммуникационных технологий;

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.3.1. Знания:

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

основы федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора и его обеспечения;

основы федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей и его обеспечения;

основы делопроизводства, включая электронный документооборот.

порядок работы со служебной информацией,

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

система организационно-документационного обеспечения внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;

общие вопросы информационной безопасности;

аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

правила деловой этики, служебного распорядка Управления,

полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

порядок рассмотрения обращений граждан;

2.3.2. Умения:

систематизации информации, работы со служебными документами;

практика подготовки аналитической информации;

навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; управления электронной почтой;

навыки пользования федеральными и региональными порталами государственных услуг, Интернет-сервисами федеральных и региональных органов власти; электронными правовыми справочниками; системами электронного документооборота.

навыки работы в операционных системах; текстовом редакторе, работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах;

навыки ведения деловых переговоров; навыки публичного выступления, подготовки делового письма;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации;

квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист-эксперт отдела организации надзора обязан:

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

соблюдать конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля

2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

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

соблюдать общие принципы служебного поведения гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих".

3.1.2. Главный специалист-эксперт отдела организации надзора выполняет следующие функциональные обязанности:

принимает участие в организации и реализации системы внутреннего документооборота на основе стандартных требований делопроизводства;

осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению и административно-распорядительной деятельности руководителя Управления и заместителей руководителя;

принимает поступающую на имя руководителя и его заместителей корреспонденцию и передает её в структурные подразделения или конкретным исполнителям для дальнейшей работы;

ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

осуществляет прием и передачу документов на подпись руководителю и его заместителям;

подготавливает документы материалы, необходимые для работы руководителя Управления;

осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, необходимых руководителю, заместителям руководителя;

организует проведение телефонных переговоров руководителя Управления, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до сведения руководителя информацию полученную по каналам связи;

осуществляет организацию личного приема граждан руководителем Управления и его заместителями (ведет журнал записи на личный прием граждан, ведет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе личного приема граждан);

выполняет работу по подготовке заседаний, совещаний, проводимых руководителем Управления и его заместителями (оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрации);

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

готовит проекты писем о направлении копии обращений (жалоб) в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

готовит проекты ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отдельных граждан по вопросам, входящим в компетенции отдела;

исполняет иные поручения начальника отдела, заместителя руководителя Управления, руководителя Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Положением об отделе.

3.2. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

IV. Права

4.1. Главный специалист-эксперт отдела организации надзора имеет право:

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" на:

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

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

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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;

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

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

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;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

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

V. Ответственность

5.1. Главный специалист-эксперт отдела организации надзора несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

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

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

за причинение материального, имущественного ущерба;

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

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

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

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

за нарушение положений настоящего должностного регламента.

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.

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.

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

6.1. Главный специалист-эксперт отдела организации надзора вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы отдела

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

6.2. Главный специалист-эксперт отдела организации надзора обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

информирования руководителя для принятия им соответствующего решения;

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

7.1. Главный специалист-эксперт отдела организации надзора в пределах своей компетенции вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

информационных и сопроводительных писем, запросов, материалов к конференциям, коллегиям, совещаниям,

иных проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и приказами и распоряжениями Роспотребнадзора, а также иными правовыми актами Роспотребнадзора.

7.2. Главный специалист-эксперт отдела организации надзора обязан принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

информационных и сопроводительных писем, запросов,

материалов к конференциям, коллегиям, совещаниям, семинарам по вопросам защиты прав потребителей.

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

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

8.2. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность главного специалиста-эксперта отдела организации надзора, осуществляются 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 правовыми актами Роспотребнадзора;

руководителем и заместителями руководителя Роспотребнадзора;

руководителем и заместителями руководителя Управления по Волгоградской области;

начальником отдела организации надзора.

IX. 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

9.1. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела организации надзора с гражданскими служащими Управления, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела организации надзора 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.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела организации надзора

Н.М. Мальков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
государственной службы и кадров

О.А. Пономаренко

ЛИСТ
ознакомления с должностным регламентом
специалиста-эксперта отдела организации надзора

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата ознакомления	Подпись в ознакомлении
1	2	3	4