# Положения должностного регламента

**Должностные обязанности**

Заместитель начальника территориального отдела Управления обязан:

В соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=A0A1F72B8E602EAE0244443EE0CCF28EA219139EC8032AE90C9AD0D4FD2A62C99B2C382CDBB50D1059t4J) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации":

соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=A0A1F72B8E602EAE0244443EE0CCF28EA213159ECA567DEB5DCFDE5Dt1J) 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;

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](consultantplus://offline/ref=A0A1F72B8E602EAE0244443EE0CCF28EA219139EC8032AE90C9AD0D4FD52tAJ) от 27 июля 2004 г. № 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](consultantplus://offline/ref=A0A1F72B8E602EAE0244443EE0CCF28EA812179BC80B77E304C3DCD6FA253DDE9C65342DDBB50F51tBJ) служебного поведения гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих".

Функциональные обязанности гражданского служащего с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

* проведение проверок, санитарно-эпидемиологических расследований, административных расследований, контрольной закупки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, расположенных на территории Новоусманского, Верхнехавского, Панинского, Рамонского муниципальных образований Воронежской области, в установленной сфере деятельности;
* расследование случаев пищевых отравлений, инфекционных заболеваний, профессиональных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний;
* участие в формировании годовых (квартальных) планов деятельности, организация и контроль их исполнения в части выполнения задач и функций территориального отдела;
* формирование и контроль исполнения государственного задания для филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Воронежской области» в Новоусманском, Верхнехавском, Панинском, Рамонском районах;
* организация и контроль за проведением необходимых исследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок по вопросам осуществления федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора в пределах компетенции территориального отдела;
* организация, контроль и координация подготовки ежегодных докладов о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;
* организация и контроль своевременности и достоверности информации, направляемой в органы государственной исполнительной власти, органы местного самоуправления, населению о состоянии среды обитания, возникновении массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) и проводимых санитарно-гигиенических (профилактических) мероприятиях;
* организация и контроль своевременности, качества и достоверности выполнения законодательных и нормативных документов, приказов, указаний, запросов вышестоящих организаций в пределах компетенции территориального отдела;
* организация и контроль своевременного и полного рассмотрения обращений, запросов органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также граждан в установленные сроки;
* организация и контроль своевременности, качества, полноты и достоверности подготавливаемых материалов по надзору, административных расследований, исполнения предписаний, представлений;
* подготовка аналитических материалов по вопросам санитарно- эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей;
* анализ проведенных надзорных мероприятий для подготовки проектов постановлений, решений коллегий, приказов, справочных и информационных материалов;
* подготовка аналитических материалов для размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте Управления;
* организация и обеспечение государственного учета и сбора статистической отчетности в пределах компетенции территориального отдела;
* участие в рабочих совещаниях с анализом проведенной работы;
* по решению руководства принимает участие в работе советов, комиссий, рабочих групп органов государственной исполнительной власти и местного самоуправления по вопросам, входящим в его компетенцию;
* организует взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, входящим в его компетенцию;
* представление интересов Управления в судебных органах по гражданским и административным делам;
* контроль за деятельностью подчиненных специалистов;
* организация и контроль за должностными лицами территориального отдела по внесению сведений в АС «КАИС-Комлекс;

- контроль и обеспечение полноты и достоверности, соблюдения установленных сроков внесения сведений вносимых в Единый реестр проверок требованиям, установленным Правилами и Порядком;

* самостоятельно отслеживать соответствие норм должностного регламента исполняемым обязанностям, правам и иным конкретным действиям. При выявлении расхождений ставить вопрос о внесении соответствующих изменений в действующий регламент;
* осуществление иных функций и полномочий в установленной сфере деятельности Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Права**

Заместитель начальника территориального отдела Управления имеет право:

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № [79-ФЗ](https://gkrfkod.ru/zakonodatelstvo/Federalnyy-zakon-ot-27.07.2004-N-79-FZ/) "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](https://gkrfkod.ru/zakonodatelstvo/Federalnyy-zakon-ot-27.07.2004-N-79-FZ/) "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](https://gkrfkod.ru/zakonodatelstvo/Federalnyy-zakon-ot-27.07.2004-N-79-FZ/) "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](https://gkrfkod.ru/zakonodatelstvo/Federalnyy-zakon-ot-27.07.2004-N-79-FZ/) "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](https://gkrfkod.ru/zakonodatelstvo/Federalnyy-zakon-ot-27.07.2004-N-79-FZ/) "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](https://gkrfkod.ru/zakonodatelstvo/Federalnyy-zakon-ot-15.12.2001-N-166-FZ/) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

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

**Ответственность**

Заместитель начальника территориального отдела Управления 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.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника территориального 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;

количество или доля проинформированных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований;

количество объявленных юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.