

ВЫПИСКА

из должностного регламента федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность

старшего специалиста 1 разряда территориального отдела

Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав
потребителей и благополучия человека по Курской области в г.Железногорске,
Железногорском, Дмитриевском, Хомутовском, Фатежском районах

III. Должностные обязанности

3.1. Старший специалист 1 разряда территориального отдела обязан:

3.1.1. Соблюдать основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий обязан уведомлять 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, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

Гражданский служащий обязан не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он (гражданский служащий) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать по форме, установленной Правительством Российской Федерации, согласно статье 20.2 Федерального Закона от 27.07.2004 №79-ФЗ.

3.1.2. Функциональные обязанности гражданского служащего с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в том числе:

Участвует в осуществлении контроля за исполнением требований законодательства Российской Федерации по профилактике инфекционных и паразитарных болезней.

Участвует в работе по организации мероприятий по вакцинопрофилактике.

Участвует в организации мероприятий по управлению санитарно-эпидемиологической обстановкой, состоянием среды обитания и здоровьем населения Курской области.

Участвует в работе по организации и ведению делопроизводства в отделе.

Участвует в подготовке материала для информирования территориальных органов государственной власти, органов исполнительной власти Курской области и местного самоуправления, общественности и граждан об эпидемиологической обстановке и организации противоэпидемических мероприятий.

Участвует в работе по сбору, обработке, обобщению форм государственного и отраслевого статистического наблюдения и иных форм отчетности по эпидемиологическому надзору.

Старший специалист 1 разряда отдела уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях.

Осуществляет реализацию мероприятий по контрольно-надзорной деятельности в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, документов по риск-ориентированному подходу к осуществлению контрольно-надзорной деятельности:

- применение риск-ориентированного подхода к осуществлению контрольно-надзорной деятельности отдела;

- планирование контрольно-надзорной деятельности отдела и участие в формировании ежегодного плана плановых проверок в соответствии с установленными требованиями.

- Проводит мероприятия по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»:

- осуществляет своевременное, полное внесение информации о плановых и внеплановых проверках проводимых отделом на портал «Федеральная государственная информационная система «Единый реестр проверок»;

- обеспечивает через портал «Федеральная государственная информационная система «Единый реестр проверок» передачу на согласование внеплановых проверок в прокуратуру области.

Осуществляет работу в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), направляет запросы в другие ФОИВ в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Принимает участие в осуществлении государственного санитарно-эпидемиологического надзора за соблюдением требований санитарного законодательства:

- за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда на объектах промышленности, сельского хозяйства и др.;

- за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований на объектах водоснабжения;

- за соблюдением санитарно-экологических требований на предприятиях и организациях, являющихся источниками загрязнения окружающей среды;

- за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований организациями коммунально-бытового назначения;

- за соблюдением санитарных правил лечебно-профилактическими организациями;

- за соблюдением санитарных правил по организации проведения производственного контроля за факторами окружающей среды;

- за соблюдением санитарно – эпидемиологических требований в части организации и проведении работодателем предварительных и периодических медицинских осмотров работающих;

- за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований в части организации и проведения производственного контроля вредных производственных факторов на рабочих местах;

- за производством, применением и реализацией населению новых видов продукции, новыми технологическими процессами;

- за производством, транспортировкой, хранением, применением, реализацией и утилизацией продукции производственно-технического назначения, товаров для детей, для личных и бытовых нужд, пищевых продуктов, пищевых добавок, продовольственного сырья, потенциально опасных для человека химических, биологических веществ и отдельных видов продукции после их государственной регистрации;

- за проведением санитарно-противоэпидемических мероприятий, направленных на профилактику инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) населения;

- за осуществлением эпидемиологического надзора за инфекционными и паразитарными заболеваниями в целях предупреждения их распространения на территории области;

- за использованием программ, методик и режимов воспитания и, технических, аудиовизуальных и иных средств обучения и воспитания, учебной мебели, а также учебников и иной издательской продукции, детских игрушек и товаров;

- за организацией, качеством питания детей в дошкольных, общеобразовательных и оздоровительных учреждениях;

- за организацией медицинского обслуживания детского населения, проведением комплекса мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья детей и подростков;

- за проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, направленных на профилактику инфекционных и паразитарных заболеваний учреждений.

IV. Права

4.1. Старший специалист 1 разряда территориального отдела имеет право:

4.1.1 в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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. № 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. № 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. № 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. № 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. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

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

V. Ответственность

5.1. Старший специалист 1 разряда территориального отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- за не сохранение 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.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старший специалист 1 разряда 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;
- с учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.