**Должностные обязанности, права и ответственность, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта отдела юридического обеспечения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Башкортостан**

**Должностные обязанности**

**III. Должностные обязанности.**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела юридического обеспечения 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, конституции (уставы), Постановления, приказы, распоряжения Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Управления Роспотребнадзора по Республике Башкортостан, и другие нормативные правовые акты и обеспечить их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом,

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

исполнять поручения руководителя Управления, его заместителей, начальника, заместителя отдела юридического обеспечения, данные в пределах установленных им полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

не разглашать сведения, содержащие 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, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем ему на правах собственности имуществе;

представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

уведомлять представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

участвовать в мероприятиях по противодействию коррупции;

уведомлять представителя нанимателя о случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

исполнять должностные обязанности добросовестно на высоком профессиональном уровне;

соблюдать правила служебного распорядка, действующие в Управлении, требования по охране труда и технике безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты представителя нанимателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью начальника отдела, с которым ознакомлен под роспись;

обладать юридической этикой и общими нормами служебного поведения;

соблюдать производственную и служебную дисциплину;

соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствоваться указанными документами в своей служебной деятельности;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства;

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 2002г №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

**3.1.2. Функциональные обязанности:**

осуществлять свою служебную деятельность в соответствии с Положением об отделе юридического обеспечения;

осуществлять юридическое обеспечение деятельности Управления и его структурных подразделений:

разрабатывать проекты ненормативных правовых актов Управления, соответствующие требованиям законодательства, иных документов правового характера;

правовой анализ материалов вверенного структурного подразделения Управления;

правовое обеспечение, юридическую помощь при осуществлении должностными лицами вверенного структурного подразделения Управления государственного контроля (надзора);

осуществлять рассмотрение обращений, заявлений граждан, поступивших в Управление;

осуществлять подготовку информационных писем, проектов ответов по жалобам и заявлениям граждан, служебных писем по применению и толкованию действующего законодательства Российской Федерации, а также внутненних документов (актов) Управления;

осуществлять проведение анализа и обобщения публикуемой в печати юридической практики по применению действующего законодательства, а также обобщение судебной практики по результатам рассмотрения дел по спорам с участием Управления;

осуществлять разработку методологических рекомендаций, пособий, инструкций по вопросам толкования и применения текущего законодательства, внутренних актов;

осуществлять составление отчетов отдела юридического обеспечения;

осуществлять составление официальных писем, ходатайств, запросов и ответов на запросы исполнительных органов власти, в том числе органов налоговой службы, а также правоохранительных органов;

организовывать учет и хранение поступающих в Управление нормативно-правовых документов;

представлять интересы Управления в судах, прокуратуре, участвует в судебных заседаниях;

представлять интересы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзора) в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов на основании соответствующих поручений и выданных доверенностей;

осуществлять регулярный контроль обновления нормативно-правовой базы данных отдела юридического обеспечения;

осуществлять заверение копий с правоустановливающих и других внутренних документов Управления в нотариальных конторах;

осуществлять предоставление документов (запросов, отзывов) в Регистрационную палату, государственные органы налоговой службы, суды и прочие органы государственной власти;

осуществлять подготовку справок и информационно-консультативную деятельность по изменению действующего законодательства, по текущему законодательству, по внутренним актам Управления для комиссий, а также для служащих Управления, подготавливает заключения по вопросам организационно-правового характера;

осуществлять участие в судебных заседаниях служащих других отделов (сбор документальных доказательств по гражданским делам);

осуществлять правовую экспертизу договоров и контрактов, заключаемых Управления;

осуществлять подготовку административных материалов поступивших из органов внутренних дел, прокуратуры и структурных подразделений Управления;

осуществлять участие в подготовке исковых заявлений, подачей исков в судебные органы, получением копий решений суда;

при вынесении судом решения, отклоняющего требования Управления, оформляет кассационные и надзорные жалобы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

по указанию начальника, заместителя начальника отдела юридического обеспечения выполнение других поручений и функций;

осуществлять анализ практики применения нормативных правовых актов в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей;

осуществлять анализ  основной деятельности Управления и его территориальных отделов;

владеть компьютерной и копировально-множительной техникой, автоматизированной информационной системой «Социально-гигиенический мониторинг» (АИС СГМ), «Система электронного документооборота «Дело» и «Дело-Web», электронной почтой.

**IV. Права.**

4.1.Гражданский служащий, замещающий должность ведущиго специалиста-эксперта отдела юридического обеспечения имеет право на:

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 государственной 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 правздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

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

получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также 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 27.07.2004 года «О годударственной службе Российской Федерации» № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 года «О государственной службе Российской Федерации» № 79-ФЗ 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 соответствие Федеральным законом от 27.07.2004 года «О годударственной службе Российской Федерации» № 79-ФЗ 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](garantF1://12025128.0) [законом](garantF1://12025128.0) от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 51, ст. 4831; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2007, № 16, ст. 1823; 2009, № 29, ст. 3624, № 30, ст. 3739, № 52, ст. 6417; 2011, 3 1, ст. 16; 2013, 3 27, ст. 3477; 2014, № 30, ст. 4217; 2016, № 22, ст. 3091; № 27, ст. 4160; 2017, № 27, ст. 3945; № 30, ст. 4442);

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

**V. Ответственность.**

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-экспертаотдела юридического обеспечения, несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальникаОтдела юридического обеспечения, несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных 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 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 начальника Отдела юридического обеспечения, заместителя руководителя Управления 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 начальника Отдела юридического обеспечения, заместителя руководителя Управления подтверждение этого поручения в письменной форме.

В случае подтверждения начальником Отдела юридического обеспечения, заместителем руководителя Управления 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 начальник Отдела юридического обеспечения, заместитель руководителя Управления 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 гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта отдела юридического обеспечения 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 заместителя начальника поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств заместителя начальника отдела юридического обеспечения 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 эксремальных 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 обоснованных жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) заместителя начальника отдела юридического обеспечения;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

соблюдению сроков и качества подготовки материалов по запрашиваемым вопросам, при подготовке ответов;

выполнению квартальных и годовых планов работы отдела юридического обеспечения;

своевременной и качественной подготовки квартальных и годовых отчетов по отделу юридического обеспечения;

соблюдению сроков и качества подготовки материалов по курируемым вопросам, при подготовке ответов;

отсутствию нарушений служебной дисциплины и Служебного распорядка.