|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом Управления Роспотребнадзора по Амурской области  от 23.03.2018 № 37 |

Положение

об отделе юридического обеспечения, государственной службы и кадров

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

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отдела юридического обеспечения, государственной службы и кадров (далее - отдел) Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Амурской области (далее - Управление).

1.2.Отдел Управления организован в соответствии с приказом Управления и является его структурным подразделением.

1.3.Отдел подчиняется руководителю Управления и заместителю руководителя, курирующему данный раздел работы.

1.4.Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства здравоохранения Российской Федерации и актами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Положением об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Амурской области, а также настоящим Положением.

1.5.Положение об отделе утверждается приказом руководителя Управления. Внесение изменений в Положение осуществляется в том же порядке.

1.6.Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления, в том числе его территориальными отделами, федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Амурской области».

По поручению руководителя Управления или его заместителя отдел вправе осуществлять взаимодействие с другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Амурской области, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.

1.7.Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планами работы Управления, а также поручениями руководителя Управления и заместителя руководителя, курирующего работу отдела.

2. Задачи отдела

2.Основными задачами отдела являются:

2.1.Правовое обеспечение деятельности Управления по осуществлению надзора и контроля за исполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей и в области потребительского рынка.

2.2.Формирование у федеральных государственных гражданских служащих и работников нетерпимости к коррупционному поведению.

2.3.Профилактика коррупционных правонарушений в Управлении.

2.4.Принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.5.Осуществление контроля за соблюдением федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.6.Обеспечение реализации Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих порядок и условия прохождения федеральной государственной гражданской службы.

2.7.Проведение активной кадровой политики, обеспечение развития и стабилизации кадрового состава.

3. Полномочия отдела

3.Отдел в пределах своей компетенции реализует следующие полномочия:

3.1.Участие в обеспечении и проверке соблюдения законности должностными лицами Управления в процессе проведения мероприятий по контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и законодательства о защите прав потребителей.

3.2.Организация соблюдения требований [Кодекса](consultantplus://offline/ref=2E7A4C37A5031EBA1F92B577104FC111E943D8A9CAC453AE03F7AF424DEAC6D52438C974D1F7ADBDCD41CD108321vDC) Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.Осуществляет правовую экспертизу локальных нормативных актов Управления, а также принимает участие в их подготовке. Принимает меры по изменению или отмене актов Управления, в том числе изданных с нарушением действующего законодательства.

3.4.Подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Управления.

3.5.Ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных дел.

3.5.Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению служебной дисциплины в Управлении.

3.6.Организует проведение служебных проверок в Управлении.

3.7.Обеспечивает информирование служащих Управления о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению служащими Управления нормативных правовых актов, относящихся к их служебной деятельности.

3.8.Консультирует сотрудников Управления по правовым вопросам.

3.9.Подготавливает для структурных подразделений Управления справочные материалы по законодательству.

3.10.Обобщает совместно с другими структурными подразделениями Управления практику применения законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

3.11.Организует контроль за исполнением постановлений по делам об административных правонарушениях.

3.12.Участвует в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.

3.13.Принимает участие в издании в установленном порядке методических, информационно-справочных и иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.14.Правовое обеспечение деятельности Управления по рассмотрению дел об административных правонарушениях, привлечению к административной ответственности граждан, должностных лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.15.Проверка надлежащей подготовки, для рассмотрения в Управлении дел об административных правонарушениях, на предмет соответствия материалов дел об административных правонарушениях действующему законодательству.

3.16.Обеспечение исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях;

3.17.Обеспечение соблюдения законности должностными лицами Управления при осуществлении государственного контроля (надзора).

3.18.Представление интересов Управления во всех судах судебной системы Российской Федерации, правоохранительных органах и в органах прокуратуры.

3.19. По поручению руководителя Управления или его заместителя принятие мер к обжалованию принятых судами решений, постановлений и других процессуальных документов.

3.20.Осуществление сбора, обработки, обобщения форм статистического наблюдения, ведение статистической отчетности и иных форм отчетности, подготовка информации по запросам.

3.21.Участвует в формировании ежегодных докладов.

3.22.Привлекает по согласованию с руководством Управления руководителей структурных подразделений, работников Управления для подготовки локальных нормативных актов, проектов актов, представляемых в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

3.23.Обеспечение соблюдения гражданскими служащими Управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.24.Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на федеральной государственной гражданской службе.

3.25.Обеспечивает деятельность Комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.26.Оказывает федеральным государственным гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.27.Обеспечивает соблюдение законных прав и интересов федерального государственного гражданского служащего Управления, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.28.Обеспечивает реализацию федеральными государственными гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.29.Осуществляет проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Управлении;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных федеральными государственными гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.30.Подготовка в пределах своей компетенции проектов локальных нормативных актов Управления по вопросам противодействия коррупции.

3.31.Проводит анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных федеральными государственными гражданскими служащими Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении федеральными государственными гражданскими служащими Управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.32.Обеспечивает размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3.33.Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение федеральных государственных гражданских служащих Управления.

3.34.Готовит для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.35.Проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

3.36.Получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

3.37.Представляет в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Управления информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий.

3.38.Организует в установленном порядке проведение служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Управления.

3.39.Направляет информацию, предусмотренную Положением о реестре лиц, уволенных по утрате доверия, в уполномоченное подразделение Аппарата Правительства Российской Федерации.

3.40.Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.41.Использует в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

3.42.Осуществляет меры, направленные на содействие соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими Управления и работниками Управления этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности.

3.43.Оказывает федеральным государственным гражданским служащим Управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.44.Участвует в формировании кадрового состава для замещения должностей гражданской службы.

3.45.Готовит проекты актов Управления, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформляет соответствующие решения Управления.

3.46. Осуществляет ведение трудовых книжек гражданских служащих.

3.47.Осуществляет ведение личных дел гражданских служащих.

3.48.Ведение реестра гражданских служащих в государственном органе.

3.49.Обеспечивает оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих.

3.50.Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв.

3.51.Организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих.

3.52.Организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих.

3.53.Организует и обеспечивает оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.48. организует профессиональное развития гражданских служащих.

3.54.Формирует кадровый резерв, осуществляет организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.55.Обеспечивает в Управлении в пределах компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

3.56.Организует работу по зачету иных периодов службы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы, в стаж государственной гражданской службы.

3.57.Осуществляет подготовку и оформление документов для решения вопросов о награждении федеральных государственных гражданских служащих Управления.

3.58. Осуществляет работу по организации наставничества и испытания.

3.59.Осуществляет консультирование по вопросам государственной гражданской службы и трудового законодательства Российской Федерации, в пределах компетенции Управления.

3.60.Ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение.

3.61.Размещает в сети Интернет на официальном сайте Управления информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.62.Осуществляет иные функции по поручению руководства Роспотребнадзора, начальника Управления в соответствии с действующим законодательством.

4. Организация деятельности отдела

4.1.Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Управления.

4.3.Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем Управления по представлению начальника отдела.

4.4.В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя Управления.

4.5.Специалисты отдела являются федеральными государственными гражданскими служащими. Их правовой статус, в том числе квалификационные требования, права, обязанности, ответственность определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе регламентирующими вопросы прохождения федеральной государственной гражданской службы, настоящим положением, должностными регламентами, разрабатываемыми на основании настоящего положения, а также служебными контрактами.

4.6.Начальник отдела имеет право:

4.6.1.Вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства Управления:

проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы отдела, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников отдела;

предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников отдела.

4.6.2.Согласовывать проекты актов Управления и документов, представляемых в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

4.7.Начальник отдела дает федеральным государственным гражданским служащим отдела обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела в пределах их должностных обязанностей, и контролирует исполнение.

4.8.Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, надлежащую организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений руководства Управления.

4.9.Специалисты отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, служебным контрактом и должностным регламентом.