УТВЕРЖДАЮ

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

 Е.А. Белоусова

**Должностной регламент**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность заместителя начальника**

**отдела эпидемиологического надзора**

I. Общие положения

1.1.Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместителя начальника отдела эпидемиологического надзора Управления Федеральной службы по надзору в сфере зашиты прав потребителей и благополучия человека по Кировской области (далее - Управление) относится к «ведущей» группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-058.

1.2.Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): Регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

1.3.Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Обеспечение эпидемиологического благополучия населения.

1.4.Назначение на должность заместителя начальника отдела эпидемиологического надзора Управления и освобождение от должности осуществляется приказом руководителя Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.Заместитель начальника отдела эпидемиологического надзора Управления непосредственно подчиняется начальнику отдела эпидемиологического надзора Управления, руководителю Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности. Заместитель начальника отдела эпидемиологического надзора Управления также подчиняется заместителю руководителя Управления, курирующему данное направление деятельности.

1.6.В период временного отсутствия начальника отдела эпидемиологического надзора Управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела эпидемиологического надзора Управления, либо иное должностное лицо (на основании соответствующего приказа руководителя Управления).

II. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденным Минтрудом России, с профессиональным стандартом "Специалист в области медико-профилактического дела", утвержденным приказом Минтруда России от 25.06.2015 года №399н, для замещения должности заместителя начальника отдела эпидемиологического надзора Управления устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2.Базовые квалификационные требования.

2.2.1.Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела эпидемиологического надзора Управления должен иметь высшее профессиональное образование по одной из следующих специальностей: «Медико-профилактическое дело», «Лечебное дело», «Педиатрия».

2.2.2.Для замещения должности заместителя начальника отдела эпидемиологического надзора Управления не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.3.Базовые знания:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

знания в области информационно-коммуникационных технологий;

знания иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Роспотребнадзора, в том числе регулирующих развитие государственной политики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей;

знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора и его обеспечения; основ федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей и его обеспечения;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов информационной безопасности;

знание основ организации прохождения государственной гражданской службы;

знание правил деловой этики, служебного распорядка территориального органа Роспотребнадзора, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.4.Базовые умения:

соблюдать этику делового общения; планировать и рационально использовать рабочее время; коммуникативные умения; мение совершенствовать свой профессиональный уровень; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умение мыслить системно; умение планировать и рационально использовать рабочее время; умение достигать результата; коммуникативные умения; умение работать в стрессовых условиях;

2.2.5.Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1.Знания:

Федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Роспотребнадзора, в том числе регулирующих развитие государственной политики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населений и защиты прав потребителей, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; практических и организационных основ федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора и его обеспечения; порядка осуществления противоэпидемических (профилактических) мероприятий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; основ аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; основ экономики, организации труда, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере; основ организации прохождения государственной гражданской службы, методов управления коллективом, правил деловой этики, служебного распорядка Управления Роспотребнадзора по Кировской области, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

эпидемиологию инфекционных и паразитарных заболеваний, эпидемиологию и профилактику внутрибольничных инфекций; эпидемиологическая связь с лабораторными клиническими, патогенетическими, патанатомическими и другими данными об анализируемой болезни; принципы организации и содержание профилактических мероприятий по предупреждению или уменьшению степени неблагоприятного влияния на человека факторов среды обитания в условиях населенных мест; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок. теоретические вопросы гигиены и эпидемиологии, общие принципы системы профилактики; методика и порядок проведения санитарно-эпидемиологических расследований и обследования эпидемических очагов; порядок осуществления противоэпидемических мероприятий, защиту населения в очагах особо опасных инфекций, методы эпидемиологического обследования очага заболевания; методы изучения состояния здоровья населения (уровень инфекционной, в том числе ИСМП, паразитарной заболеваемости); принципы использования статистических приемов для решения эпидемиологических задач и анализа эпидемиологических материалов; возможности специфической и неспецифической профилактики основных инфекционных заболеваний; основы иммунопрофилактики;

2.3.2.Умения:

работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

организации и обеспечения выполнения задач;

квалифицированного планирования работы;

планирования и достижения целей в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

ведения деловых переговоров, публичного выступления, подготовки делового письма, проектов нормативных актов;

анализа и прогнозирования;

грамотного учета мнения коллег;

организации работы по эффективному взаимодействию с организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и гражданами;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

эффективного планирования рабочего времени;

систематического повышения своей квалификации;

систематизации информации, работы со служебными документами; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

анализ количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе;

организация проведения санитарно-эпидемиологических и иных видов оценки

осуществление комплекса санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, направленных на устранение или уменьшение вредного воздействия факторов среды обитания, предотвращение возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) и их ликвидацию, в том числе в условиях чрезвычайных ситуаций;

применение установленных санитарно-эпидемиологических требований;

оценка производственного контроля за обеспечением санитарно-эпидемиологического благополучия хозяйствующими субъектами.

III. Должностные обязанности

3.1.Заместитель начальника отдела эпидемиологического надзора Управления 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), 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 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 служебного поведения гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента № 885).

3.1.2. Заместитель начальника отдела эпидемиологического надзора осуществляет федеральный государственный контроль (надзор) в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей.

3.1.2.1. Заместитель начальника организует работу специалистов отдела эпидемиологического надзора (далее – отдел) и осуществляет самостоятельно контроль по разделу профилактики инфекционных заболеваний за выполнением организациями всех форм собственности и гражданами на территории области обязательных требований санитарного законодательства Российской Федерации, предписаний и постановлений должностных лиц, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

* + - 1. Организует работу специалистов отдела и проводит самостоятельно мероприятия по плановому и внеплановому контролю за выполнением санитарного законодательства Российской Федерации на основании распоряжений руководителя Управления в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
			2. Контролирует подготовку специалистами отдела и готовит самостоятельно предписания об устранении выявленных в ходе мероприятий по контролю нарушений санитарного законодательства и осуществляет контроль за их выполнением.
			3. Контролирует и составляет протоколы об административных правонарушениях и оформляет иные предусмотренные законодательством документы, материалы и предложения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям при выявлении нарушений санитарного законодательства для привлечения к ответственности лиц, совершивших такие правонарушения, а также о возмещении вреда, причиненного гражданину, и дополнительно понесенных расходов органами и учреждениями Госсанэпиднадзора вследствие допущенного нарушения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
			4. Организует и проводит санитарно-эпидемиологические расследования с целью установления причин и выявления условий возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний, поствакцинальных осложнений.
			5. Разрабатывает и готовит предложения для принятия решений должностными лицами госсанэпиднадзора о проведении мероприятий, направленных на устранение причин и условий возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний, в том числе в виде обязательных для выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами предписаний и постановлений о проведении санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, контролирует их выполнение.
			6. Организует и проводит противоэпидемические мероприятия, направленные на предупреждение возникновения и распространения инфекционных заболеваний.
			7. Организует и контролирует мероприятия по санитарной охране территории от завоза инфекционных заболеваний человека, обеспечению биологической безопасности населения.
			8. Организует, контролирует сбор и определяет объем и перечень информации, необходимой для оценки санитарно-эпидемиологической обстановки по разделу профилактики инфекционных заболеваний.
			9. Готовит проекты постановлений главного государственного санитарного врача о проведении на территории области санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при угрозе возникновения и распространения инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих.
			10. Своевременно и в полном объёме рассматривает по поручению администрации Управления обращения и запросы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия по разделу профилактики инфекционных заболеваний, принимает соответствующие меры и готовит заявителям ответы в установленные законодательством сроки. Контролирует своевременность подготовки ответов по обращениям специалистами отдела.
			11. Готовит аналитические и справочные материалы по контролю за санитарно-эпидемиологической обстановкой, проведению санитарно-противоэпидемических мероприятий и статистическому наблюдению в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения на областном уровне и по г.Кирову.
			12. Готовит проекты решений коллегиальных и совещательных органов Управления, проекты приказов Управления, а также на уровне органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления г.Кирова по вопросам профилактики инфекционных заболеваний.
			13. Разрабатывает проекты методических рекомендаций и других методических документов, готовит информационные и статистические сборники по вопросам профилактики инфекционных заболеваний.
			14. Участвует в деятельности отдела эпидемиологического надзора по ведению государственного учета и статистической отчетности.
			15. Готовит донесения о чрезвычайных ситуациях санитарно-эпидемиологического характера в установленном нормативными правовыми документами порядке.
			16. Составляет планы работы отдела годовые, месячные, перспективные, программно-целевые, тематические в соответствии с функциями отдела и контролирует их выполнение.
			17. Рассматривает и готовит предложения о согласовании Управлением планов профилактических прививок, заявок на вакцины, отчетов по установленным формам от организаций, программам производственного контроля.
			18. Участвует в организации, проведении и работе конференций и семинаров по вопросам профилактики инфекционных заболеваний.
			19. Организует и контролирует подготовку, а также готовит самостоятельно предписания о проведении Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Кировской области» санитарно-эпидемиологических экспертиз, обследований, исследований и других оценок в целях обеспечения госсанэпиднадзора, в том числе проведения санитарно-эпидемиологических расследований, мониторинга за возбудителями инфекционных и паразитарных заболеваний и другими факторами внешней среды и контролирует их проведение.
			20. Готовит проекты предложений и распорядительных документов на уровне органов исполнительной власти, справочный материал и проекты решений для рассмотрения на уровне межведомственных совещаний, координационных советов, предложения и замечания по проектам законодательных, нормативных правовых и иных документов областного и федерального уровней, поступившим в адрес Управления.
			21. Готовит материалы для своевременного информирования населения области и г. Кирова через средства массовой информации о возникновении инфекционных заболеваний, состоянии среды обитания и проводимых санитарно-противоэпидемических мероприятиях.
			22. Участвует в осуществлении в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов отдела.
			23. Контролирует своевременность формирования дел по результатам проверок.
			24. Владеет навыками работы на персональном компьютере с программами по обработке текстового, графического, табличного материала, а также с электронными базами данных по инфекционной заболеваемости, иммунопрофилактики и мониторингу вредных факторов внешней среды.
			25. Обеспечивает своевременное внесение всей необходимой информации о проведенных контрольно-надзорных мероприятиях в АИС «СГМ» (разработчик НПО «Криста»), в т.ч. сведения о составленных распоряжениях, протоколах, предписаниях, актах, а также сведения об осуществленных выводах на объекты.
			26. Обеспечивает своевременное внесение сведений о проведенных контрольно-надзорных мероприятиях в Единый реестр проверок в установленные законом сроки.
			27. Участвует в заполнении и формировании отчетных форм с использованием АИС «СГМ».
			28. Контролирует соблюдение служебной дисциплины сотрудниками отдела.

IV. Права

4.1. Заместитель начальника отдела эпидемиологического надзора 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» (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, № 1, ст. 16; 2013, № 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.Заместитель начальника отдела эпидемиологического надзора 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.

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

6.1.Заместитель начальника отдела эпидемиологического надзора Управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

о планировании своей служебной деятельности,

об участии в совещаниях и семинарах по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

о внесении предложений руководителю Управления, заместителю руководителя Управления, курирующему работу Отдела, по вопросам соответствующим функциям и задачам Отдела.

принимает иные решения в пределах компетенции.

6.2.Заместитель начальника отдела эпидемиологического надзора Управления обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

планирование и рациональное использование рабочего времени;

руководство подчиненными, эффективное планирование работы и контроль за ее выполнением.

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.Заместитель начальника отдела эпидемиологического надзора Управления вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в подготовке проектов приказов, аналитических справок и иных материалов для выступлений на совещаниях.

7.2.Заместитель начальника отдела эпидемиологического надзора Управления обязан принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в подготовке информации в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека,

в подготовке ответов в министерства, ведомства, органы местного самоуправления.

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 заместитель начальника отдела эпидемиологического надзора Управления 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 заместителя начальника отдела эпидемиологического надзора Управления, 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, приказами Управления;

руководителем и заместителями руководителя Управления.

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 заместителя начальника отдела эпидемиологического надзора Управления 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 № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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 заместителя начальника отдела эпидемиологического надзора Управления 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.