Утверждено

приказом Управления Роспотребнадзора

по Брянской области от 30.12.2016 г. № 257

(в редакции приказа от 14.02.2023 г. № 20)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе юридического обеспечения, государственной службы и кадров Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской 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 Брянской области (далее - Управление).

1.2. Отдел Управления организован в соответствии с приказом Управления от 24.01.2014 г. № 40-лс и является структурным подразделением Управления.

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

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=76D853898A7D52BB088C265AC0403C45862EFB29B7A36A89839B545A874BD0049B6D481D1B293D0D3827A0W3a7L) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, правовыми актами Роспотребнадзора, приказами руководителя Управления и настоящим Положением.

1.5. Положение об отделе утверждается приказом руководителя Управления (изменения и дополнения в Положение вносятся в том же порядке).

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления, в том числе его территориальными отделами и подведомственными организациями.   
 1.7. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планами работы Управления, а также поручениями руководства Управления.

**2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. правовое обеспечение деятельности Управления по осуществлению надзора и контроля над исполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей;

2.1.2. кадровое обеспечение деятельности Управления;

2.1.3. осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и о государственной гражданской службе;

2.1.4 улучшение качества актов (решений), издаваемых (принимаемых) Управлением;

2.1.5. формирование у гражданских служащих и работников нетерпимости к коррупционному поведению;

2.1.6. профилактика коррупционных правонарушений;

2.1.7. разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

**3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел Управления осуществляет следующие функции:

3.1.1. проведение правовой экспертизы проектов актов Управления,   
а также проектов решений главных государственных санитарных врачей   
и их заместителей, принимаемых в рамках предоставленных законодательством Российской Федерации полномочий;

3.1.2. подготовка самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями Управления предложений об изменении   
или отмене (признании утратившими силу) актов (решений) Управления,   
а также главных государственных санитарных врачей и их заместителей;

3.1.3. подготовка самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями Управления позиции Управления   
по проектам нормативных правовых актов, поступающим на рассмотрение   
в Управление;

3.1.4. редактирование и визирование проектов актов, представляемых   
на подпись руководителю Управления;

3.1.5. осуществление правовой экспертизы документов, связанных   
с организацией и осуществлением федерального государственного контроля (надзора), применением Кодекса Российской Федерации   
об административных правонарушениях, иных проектов решений, принимаемых Управлением в установленной сфере деятельности, а также   
при исполнении судебных актов;

3.1.6. оказание методологической и практической помощи сотрудникам Управления при составлении правовых документов (решений) Управления   
в установленной сфере деятельности;

3.1.7. участие в пределах компетенции в подготовке проектов процессуальных и иных документов при рассмотрении дел   
об административных правонарушениях;

3.1.8. проведение оценки на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и участие в визировании проектов договоров   
и соглашений, заключаемых Управлением;

3.1.9. проведение оценки на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и визирование проектов писем (докладов), направляемых в центральный аппарат Роспотребнадзора, в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные   
на территории субъекта Российской Федерации, в органы государственной власти субъекта Российской Федерации, в органы местного самоуправления,  
а также в адрес иных организаций и граждан;

3.1.10. подготовка заключений по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Управления;

3.1.11. представление в судах Российской Федерации на основании поручения и доверенности, выданной Федеральной службой по надзору   
в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, интересов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей   
и благополучия человека, а также на основании доверенности, выданной Управлением, интересов Управления;

3.1.12. осуществление подготовки и направления в суды исковых заявлений по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, в соответствии с поручением руководителя Управления, а также иных документов, необходимых для представления интересов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Управления в соответствии с выданной доверенностью;

3.1.13. представление в соответствии с поручением руководителя Управления интересов Управления в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными   
на территории субъекта Российской Федерации, органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации   
и органами местного самоуправления (муниципальными органами), с иными организациями и гражданами;

3.1.14. обобщение совместно с другими структурными подразделениями практики применения законодательства Российской Федерации (мониторинг правоприменения), затрагивающей вопросы деятельности Роспотребнадзора, а также разработка самостоятельно или с участием других структурных подразделений предложений по его совершенствованию и внесение   
их на рассмотрение руководителю Управления, в том числе для последующего информирования центрального аппарата Роспотребнадзора;

3.1.15. подготовка информации в правоохранительные органы   
об относящихся к их компетенции фактах правонарушений, выявленных в ходе административного производства или при рассмотрении материалов, поступивших из других государственных органов, органов местного самоуправления и общественных объединений, сообщений и заявлений физических и юридических лиц, а также сообщений в средствах массовой информации;

3.1.16. обеспечение в пределах компетенции юридического отдела своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.1.17. осуществление внутреннего контроля соответствия деятельности Управления требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Роспотребнадзора, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых   
в Управлении решений в пределах компетенции отдела;

3.1.18. участие в работе комиссий и иных совещательных органах Управления, в том числе в комиссии по проведению служебных проверок (расследований), в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, аттестационной комиссии, конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей;

3.1.19. оказание сотрудникам Управления правового содействия  
по вопросам, относящимся к компетенции федерального органа исполнительной власти;

3.1.20. подготовка по поручению руководителя Управления справочных, аналитических материалов по законодательству Российской Федерации;

3.1.21. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, обеспечение их передачи на архивное хранение;

3.1.22. выполнение в пределах компетенции мероприятий по обеспечению защиты информации;

3.1.23. участие в обеспечении мобилизационной подготовки отдела  
к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;

3.1.24. участие в выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке отдела и мероприятий по вопросам поддержания готовности отдела к ведению гражданской обороны;

3.1.25. своевременное составление и представление в установленном порядке отчетности, а также своевременное представление иных сведений   
и информации на основании запросов центрального аппарата Роспотребнадзора, касающихся деятельности отдела;

3.1.26. участие в работе по размещению заказов на поставки товаров, выполнению работ, оказанию услуг для государственных нужд;

3.1.27. формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы, включая поиск и привлечение кадров, оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей гражданской службы, проверку соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы;

3.1.28. организация подготовки проектов актов Управления, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

3.1.29. ведение трудовых книжек гражданских служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3.1.30. ведение личных дел гражданских служащих;

3.1.31. участие в ведении реестра гражданских служащих Управления;

3.1.32. оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих;

3.1.33. организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

3.1.34. организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;

3.1.35. организация заключения договоров о целевом обучении;

3.1.36. организация профессионального развития гражданских служащих;

3.1.37. формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

3.1.38. обеспечение должностного роста гражданских служащих;

3.1.39. организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

3.1.40. участие в планировании и организации обучения гражданских служащих в рамках своей компетенции;

3.1.41. организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих Управления;

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

3.1.43. осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими Управления этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

3.1.44. оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

3.1.45. обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

3.1.46. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

3.1.47. обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.1.48. оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

3.1.49. обеспечение соблюдения законных прав и интересов государственного гражданского служащего Управления, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

3.1.50. обеспечение реализации 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;

3.1.51. осуществление проверок:

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 гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

3.1.52. проведение анализа сведений:

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

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

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

о соблюдении гражданами, замещавшими должности 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;

3.1.53. обеспечение размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.54. организация в пределах своей компетенции «антикоррупционного» просвещения гражданских служащих Управления;

3.1.55. направление в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной 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 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;

3.1.56. проведение с гражданами и должностными лицами с их согласия бесед, получение от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

3.1.57. получение в пределах своей компетенции информации от физических и юридических лиц (с их согласия);

3.1.58. представление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образованную в Управлении, информации и материалов, необходимых для работы этой комиссии;

3.1.59. организация в установленном порядке проведения служебных проверок в отношении гражданских служащих Управления;

3.1.60. осуществление разработки и совершенствования правовых актов Управления по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений;

3.1.61. осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.62. осуществление в установленном порядке проверки территориальных подразделений в пределах компетенции отдела;

3.1.63. участие в проведении совещаний, семинаров и оказание организационной, методической и практической помощи территориальным отделам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.1.64. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;

3.1.65. обеспечение контроля исполнения законодательства и нормативных правовых актов по противодействию коррупции, соблюдению гражданскими служащими отдела запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения;

3.1.66. размещение в сети Интернет на официальном сайте Управления информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.1.67. осуществление иных функций по поручению руководства Управления, начальника отдела в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Возложение на отдел и его гражданских служащих функций и задач, не относящихся к полномочиям отдела, не допускается.

**4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Управления.

4.1.1. Начальник отдела осуществляет организацию, руководство и контроль деятельности гражданских служащих отдела, а также иные полномочия в установленной сфере деятельности.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. по поручению руководства Управления представляет Управление по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях   
с руководством и структурными подразделениями Управления, структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями;

4.2.2. вносит руководителю Управления в установленном порядке отзывы на гражданских служащих отдела для присвоения классных чинов, предложения о поощрении гражданских служащих отдела за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, а также о применении дисциплинарных взысканий в отношении гражданских служащих отдела, совершивших должностной проступок;

4.2.3. принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.2.4. по поручению руководителя Управления организует   
в установленном порядке совещания и семинары с участием представителей других структурных подразделений Управления по вопросам, относящимся   
к компетенции отдела, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых структурными подразделениями Управления;

4.2.5. привлекает с согласия руководителя Управления сотрудников структурных подразделений Управления к претензионно -судебной работе,   
к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также к иным мероприятиям, проводимым отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

4.2.6. запрашивает и получает (по согласованию с руководителем Управления) от всех структурных подразделений Управления сведения   
и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.2.7. дает гражданским служащим отдела обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, отнесенным   
к компетенции отдела в пределах их должностных обязанностей, и контролирует исполнение;

4.2.8. проводит совещания с гражданскими служащими отдела;

4.2.9. визирует служебную документацию в пределах компетенции отдела;

4.2.10. распределяет между гражданскими служащими отдела должностные обязанности в соответствии с полномочиями отдела, визирует должностные регламенты;

4.2.11. организует делопроизводство в отделе;

4.2.12. в установленном порядке по решению руководства Управления осуществляет взаимодействие с государственными органами, ассоциациями, союзами, научными, учебными, общественными и другими организациями   
по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.2.13. несет персональную ответственность за:

выполнение задач, функций и полномочий, возложенных   
на отдел настоящим Положением, приказами руководства Управления и Роспотребнадзора;

сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела;

обеспечение соблюдения гражданскими служащими отдела служебного распорядка Управления и исполнительской дисциплины;

обеспечение соблюдения гражданскими служащими отдела государственной и иной охраняемой законом тайны, соблюдения законодательства в области персональных данных.

4.3. Начальник отдела, обнаруживший нарушение законности в работе Управления, обязан доложить об этом руководителю Управления.

4.4. Гражданские служащие отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными регламентами, утвержденными   
в установленном порядке.