Утверждено

Приказом Управления

Роспотребнадзора

по Брянской области

от 31.03.2014 г. № 49

**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. 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).

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

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

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 и социального развития 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 Брянской области, а также настоящим Положением.

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

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

7. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планами работы Управления, а также поручениями руководителя Управления, заместителей руководителя Управления.

**2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основной задачей отдела является 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, а так же кадровое обеспечение деятельности Управления и реализация законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

**3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

1. В соответствии с возложенными задачами отдел Управления выполняет следующие функции:

1.1. Участие в обеспечении и проверке соблюдения требований законодательства (в том числе антикоррупционного) должностными лицами Управления в процессе проведения мероприятий по надзору за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и законодательства о защите прав потребителей.

1.2. Организация соблюдения требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.3. Проведение анализа практики применения законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и законодательства о защите прав потребителей, подготовка предложений по оптимизации данного раздела работы.

1.4. Представление интересов Управления в правоохранительных органах.

1.5. Участие в работе по размещению заказов на поставки товаров, выполнению работ, оказанию услуг для государственных нужд.

1.6. Организация кадровой работы.

1.7. Реализация антикоррупционного законодательства.

1.8. Участие в планировании деятельности.

1.9. Координация взаимодействия между структурными подразделениями Управления, включая территориальные отделы, в соответствии с возложенными задачами.

1.10. Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну.

1.11. Информирование территориальных органов государственной власти, органов исполнительной власти Брянской области и местного самоуправления, общественности и граждан о результатах своей деятельности.

1.12. Электронный обмен информацией между Федеральной службой и Управлением Роспотребнадзора по Брянской области, федеральными государственными учреждениями здравоохранения и другими заинтересованными физическими и юридическими лицами.

**4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

1. Отдел в пределах своей компетенции реализует следующие полномочия:

1.1. Участвует в формировании и обобщении годовых (квартальных) планов деятельности Управления.

1.2. Осуществляет правовую экспертизу (в том числе антикоррупционную) локальных нормативных актов Управления, а также принимает участие в их подготовке.

1.3. Принимает меры по изменению или отмене актов Управления, в том числе изданных с нарушением действующего законодательства.

1.4. Подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Управления, а также по проектам нормативных актов, поступающих на согласование в Управление.

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

1.6. Участвует в рассмотрении проектов государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.  
 1.7. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению служебной дисциплины в Управлении.

1.8. Проводит служебные проверки в Управлении.

1.9. Обеспечивает информирование служащих Управления о действующем законодательстве, а также организует работу по изучению служащими Управления нормативных правовых актов, относящихся к их служебной деятельности.

1.10. Консультирует сотрудников Управления по правовым вопросам,

1.11. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение.

1.12. Консультирует специалистов Управления по вопросам рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

1.13. Участвует в создании и актуализации фонда нормативных правовых и методических документов.

1.14. Подготавливает для структурных подразделений Управления справочные материалы по законодательству Российской Федерации.

1.15. Организует и 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.

1.16. Организует и контролирует исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

1.17. Принимает участие в издании в установленном порядке индивидуальных правовых актов, методических, информационно-справочных и иных документов по вопросам, отнесенным к своей компетенции.

1.18. Участвует в подготовке предложений в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Брянской области, органы местного самоуправления о приведении в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения принятых ими нормативных правовых актов в части, касающейся вопросов обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей.

1.19. Организует ведение делопроизводства в отделе.

1.20. Осуществляет сбор, обработку, обобщение и анализ форм государственного и отраслевого статистического наблюдения и иных форм отчетности по своему разделу.

1.21. Участвует в формировании ежегодных докладов «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей и об эффективности такого контроля (надзора) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области», «О результатах и основных направлениях деятельности Управления Роспотребнадзора по Брянской области, ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Брянской области».

1.22. Организует и проводит конференции, совещания, семинары по вопросам правового обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей, участвует в их работе.

1.23. Предоставляет информацию для наполнения web-сайта Управления.

1.24. Участвует в работе коллегиальных и совещательных органов для обсуждения вопросов деятельности в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей.

1.25. Запрашивает в установленном порядке и получает на безвозмездной основе от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Брянской области, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей материалы и сведения в пределах компетенции Управления.

1.26. Привлекает в установленном порядке для проработки вопросов в установленной сфере деятельности научные и иные организации, ученых и специалистов.

1.27. Участвует в проведении мероприятий по надзору при осуществлении государственного санитарно-эпидемиологического надзора (контроля), в сфере защиты прав потребителей.

1.28. 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.

1.29. Осуществляет проверку деятельности структурных подразделений Управления.

1.30. Осуществляет своевременное и полное рассмотрение обращений, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в установленные сроки в части вопросов, относящихся к компетенции отдела.

1.31. Организует подготовку 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.

1.32. Обеспечивает ведение трудовых книжек государственных гражданских служащих, личных дел государственных гражданских служащих, оформление и выдачу служебных удостоверений.

1.33. Проводит мероприятия по обеспечению соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

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

1.35. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.36. Оказывает государственным гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утв. Указом Президента РФ от 12.08.2002 № 885, а так же с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры РФ, иных федеральных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими, государственными служащими субъектов РФ, муниципальными служащими коррупционных нарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведений о расходах в установленных законодательством случаях.

1.37. Организует обеспечение реализации федеральными государственными гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры РФ, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к коррупционным правонарушениям.

1.38. Обеспечивает проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы и государственными гражданскими служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими соблюдения требований к служебному поведению, а так же проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами (в ред. Указа Президента от 21.07.2010 № 925).

1.39. Готовит проекты актов о противодействии коррупции.

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

1.41. Организует и обеспечивает проведение аттестации государственных гражданских служащих.

1.42. Организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих.

1.43. Организует заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением государственной гражданской службы.

1.44. Осуществляет прием уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) и документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (при их наличии), производить регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

1.45. Организует профессиональные переподготовки, повышение квалификации и стажировки гражданских служащих.

1.46. Организует формирование кадрового резерва, организацию работы кадрового резерва и его эффективное использование.

1.47. Организует и обеспечивает исполнение требований ФЗ № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

1.48. Организует работу территориальной подкомиссии Управления по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

1.49. Представляет информацию в автоматизированную систему «Единый реестр проверок» по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях.

1.50. Исполняет иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

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

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

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

4. 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, утвержденными в установленном порядке, а также служебными контрактами.

5. Начальник отдела имеет право:

5.1. 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;

- предложения о заключении соглашений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

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

7. Гражданские служащие отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, служебным контрактом и должностным регламентом.