



Министерство здравоохранения
Российской Федерации



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ
В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
(РОСЗДРАВНАДЗОР)**

П Р И К А З

Москва

04 апреля 2016

№ 2685

Об утверждении положений об Управлении государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы и отделах Управления государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы

В соответствии с пунктом 9.7 Положения о Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 323, приказами Росздравнадзора от 12 февраля 2014 № 813 «Об утверждении структуры центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения» и от 18 февраля 2016 № 1291 «Об утверждении штатного расписания Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемые положения:
 - об Управлении государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения;
 - об отделе государственной службы и кадров;
 - об отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
 - об отделе административно-правового обеспечения;
 - о юридическом отделе.
2. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения от 24.03.2015 № 1956 «Об утверждении положений об Управлении государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы и отделах Управления государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 25 апреля 2016 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



М.А. Мурашко

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федеральной службы
по надзору в сфере здравоохранения
от « 04 » апреля 2016 г.
№ 2685

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения

I. Общие положения

1.1. Управление государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы (далее - Управление) является структурным подразделением Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (далее - Росздравнадзор) и включает в себя следующие структурные подразделения:

- отдел государственной службы и кадров;
- отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- юридический отдел;
- отдел административно-правового обеспечения.

1.2. Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно руководителю Росздравнадзора.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Росздравнадзора, а также настоящим Положением.

1.4. Управление имеет круглую печать со своим названием.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно и через территориальные органы Росздравнадзора и учреждения, подведомственные Росздравнадзору, во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, общественными объединениями и иными организациями.

II. Цели и задачи Управления

2.1. Целью работы Управления является:

2.1.1. Осуществление на основе действующего законодательства Российской Федерации эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение Росздравнадзора и его территориальных органов и подведомственных организаций высококвалифицированными кадрами для наилучшего выполнения задач и функций, возложенных на Росздравнадзор;

2.1.2. Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений в Росздравнадзоре;

2.1.3. Осуществление комплекса мероприятий, направленных на совершенствование законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Росздравнадзора.

2.2. Основными задачами Управления является:

2.2.1. Определение приоритетных направлений кадровой политики Росздравнадзора;

2.2.2. Разработка и внедрение нормативных правовых и методических документов Росздравнадзора для реализации федерального законодательства, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы;

2.2.3. Комплектование Росздравнадзора высококвалифицированными кадрами и обеспечение их движения и должностного роста;

2.2.4. Разработка предложений по формированию и эффективному использованию кадрового резерва Росздравнадзора;

2.2.5. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие);

2.2.6. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Росздравнадзоре, его территориальных органах, а также в подведомственных Росздравнадзору учреждениях;

2.2.7. Разработка и внедрение комплекса мер, направленных на борьбу с коррупционными проявлениями в Росздравнадзоре, его территориальных органах и подведомственных Росздравнадзору учреждениях;

2.2.8. Правовое сопровождение рассмотрения дел об административных правонарушениях в центральном аппарате Росздравнадзора и судах, при рассмотрении дел об административных правонарушениях на основании заявлений центрального аппарата Росздравнадзора;

2.2.9. Осуществление методического руководства, в том числе территориальных органов Росздравнадзора, по рассмотрению дел об административных правонарушениях, привлечению к административной ответственности граждан, должностных лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в пределах компетенции Росздравнадзора и его территориальных органов, в соответствии с КоАП РФ.

2.2.10. Осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Росздравнадзора;

2.2.11. Улучшение качества проектов нормативных правовых актов, издаваемых Росздравнадзором.

2.2.12. Организационно - методическое обеспечение работы территориальных органов Росздравнадзора по вопросам определения кадровой политики, реализации законодательства Российской Федерации в сфере прохождения государственной гражданской службы, профилактики коррупционных и иных правонарушений, трудового законодательства Российской Федерации, а также в сфере реализации государственных функций в пределах компетенции Росздравнадзора.

III. Функции Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Вопросы реализации кадровой политики, требований трудового законодательства Российской Федерации и условий прохождения государственной гражданской службы:

3.1.1. Подготовка и обобщение предложений по совершенствованию организационно-штатной структуры Росздравнадзора;

3.1.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов Росздравнадзора по реализации Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и внесение их на рассмотрение руководству Росздравнадзора;

3.1.3. Ведение персонального статистического учета личного состава, личных дел и других учетных документов гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов, руководителей подведомственных организаций Росздравнадзора и иная деятельность по обработке персональных данных и учету гражданских служащих;

3.1.4. Ведение трудовых книжек гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Росздравнадзора и руководителей подведомственных организаций Росздравнадзора;

3.1.5. Ведение в соответствии с законодательством Российской Федерации реестра гражданских служащих Росздравнадзора;

3.1.6. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в центральном аппарате Росздравнадзора, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Росздравнадзора в том числе с использованием сервисов Федерального портала управленческих кадров;

3.1.7. Организация и обеспечение проведения аттестации, квалификационных экзаменов гражданских служащих центрального аппарата Росздравнадзора, руководителей и заместителей руководителей

территориальных органов Росздравнадзора;

3.1.8. Производство расчета потребности в обучении кадров, разработка мероприятий по повышению квалификации гражданских служащих;

3.1.9. Ежегодное составление заявки на обучение гражданских служащих, разработка предложений по объемам и структуре государственного заказа на повышение квалификации;

3.1.10. Согласование количества гражданских служащих, направляемых на профессиональное обучение, и объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансирование такого обучения, в целях уточнения проекта государственного заказа на соответствующий год;

3.1.11. Взаимодействие с Минтрудом России по вопросам организации профессионального обучения гражданских служащих. Подготовка и представление сведений об итогах исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;

3.1.12. Взаимодействие с имеющими государственную аккредитацию образовательными учреждениями высшего, среднего и дополнительного профессионального образования, а также непосредственно с государственными органами или иными организациями по вопросам дополнительного профессионального образования, направленного на непрерывное профессиональное развитие гражданских служащих;

3.1.13. Ведение учетной документации по формированию и использованию в установленном порядке резерва кадрового состава для замещения должностей гражданской службы в Росздравнадзоре;

3.1.14. Подготовка проектов приказов Росздравнадзора, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением, изменением служебного контракта, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением и оформлением соответствующих решений Росздравнадзора в отношении гражданских служащих центрального аппарата Росздравнадзора, руководителей и заместителей руководителей его территориальных органов;

3.1.15. Согласование проектов положений о структурных подразделениях Росздравнадзора, а также должностных регламентов гражданских служащих Росздравнадзора;

3.1.16. Контроль выполнения требований законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства Российской Федерации в центральном аппарате, территориальных органах Росздравнадзора и подведомственных Росздравнадзору учреждениях в пределах своей компетенции;

3.1.17. Консультирование по вопросам государственной гражданской службы и трудового законодательства Российской Федерации, в пределах компетенции Управления;

3.1.18. Оформление и учет отпусков гражданских служащих центрального аппарата Росздравнадзора, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Росздравнадзора. Оформление отпусков руководителей подведомственных Росздравнадзору учреждений и их учет. Ведение графика отпусков;

3.1.19. Оформление и учет служебных командировок гражданских служащих центрального аппарата Росздравнадзора, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Росздравнадзора;

3.1.20. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий за выслугу лет гражданским служащим центрального аппарата Росздравнадзора, территориальных органов Росздравнадзора, представление их в соответствующие органы;

3.1.21. Рассмотрение заявлений гражданских служащих о зачете иных периодов службы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности гражданской службы, в стаж государственной гражданской службы;

3.1.22. Подготовка документов, необходимых для оформления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, представление их в Пенсионный фонд Российской Федерации;

3.1.23. Подготовка проектов приказов и иных документов по назначению на должность и освобождению от должности руководителей подведомственных Росздравнадзору учреждений, заключению, изменению и расторжению с ними трудовых договоров;

3.1.24. Организация согласования кандидатур руководителей и заместителей руководителя территориальных органов Росздравнадзора, руководителей подведомственных Росздравнадзору учреждений с полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах;

3.1.25. Подготовка и оформление документов к поощрению и награждению государственными наградами, присвоению почетных званий особо отличившимся работникам центрального аппарата Росздравнадзора, его территориальных органов и подведомственных учреждений, а также других лиц, осуществляющих деятельность в сфере деятельности Росздравнадзора;

3.1.26. Обеспечение деятельности Комиссии для рассмотрения вопросов предоставления федеральным гражданским служащим Росздравнадзора единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

3.1.27. Организация изготовления, оформления, выдачи и учета служебных удостоверений гражданским служащим Росздравнадзора и руководителям подведомственных ему учреждений;

3.1.28. Организация работы по проведению аттестации экспертов, привлекаемых Росздравнадзором к проведению контрольных мероприятий, а также по переаттестации экспертов;

3.1.29. Внесение сведений об экспертах, аттестованных комиссией центрального аппарата, в Реестр аттестованных экспертов, привлекаемых

Росздравнадзором к проведению контрольных мероприятий;

3.1.30. Осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими Росздравнадзора трудовой дисциплины и положений Служебного распорядка Росздравнадзора.

3.2. По вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений:

3.2.1. Подготовка проектов нормативных правовых актов Росздравнадзора по реализации Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", других федеральных законов и иных нормативных правовых актов и внесение их на рассмотрение руководству Росздравнадзора по вопросам противодействия коррупции;

3.2.2. Обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Росздравнадзора и урегулированию конфликта интересов;

3.2.3. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

3.2.4. Оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.2.5. 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;

3.2.6. Организация и проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих центрального аппарата Росздравнадзора, руководителей, а также заместителей руководителей территориальных органов Росздравнадзора;

3.2.7. Обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых гражданами, претендующими на должность и замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие

обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в пределах компетенции Управления;

3.2.8 Обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых гражданами, претендующими на должность и замещающими должность на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в пределах компетенции Управления;

3.2.9. Обеспечение проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению, в пределах компетенции Управления;

3.2.10. Обеспечение проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений в случае заключения ими после ухода с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, в пределах компетенции Управления;

3.2.11. Организация правового просвещения гражданских служащих Росздравнадзора, территориальных органов Росздравнадзора и подведомственных ему учреждений;

3.2.12. Контроль выполнения требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в центральном аппарате, территориальных органах Росздравнадзора и подведомственных организациях в пределах своей компетенции, в том числе обеспечения соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

3.2.13. Оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, в пределах компетенции Управления;

3.2.14. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.3. По вопросам правового сопровождения деятельности Росздравнадзора:

3.3.1. Подготовка либо участие в подготовке (анализ, правовая экспертиза) проектов федеральных законов, а также указов и распоряжений

Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов, разрабатываемых Росздравнадзором;

3.3.2. Правовое сопровождение рассмотрения дел об административных правонарушениях в центральном аппарате Росздравнадзора и судах, при рассмотрении дел об административных правонарушениях на основании заявлений центрального аппарата Росздравнадзора;

3.3.3. Проверка надлежащей подготовки, для рассмотрения в центральном аппарате Росздравнадзора, дел об административных правонарушениях, на предмет соответствия материалов дел, вынесенных по делу определений и постановлений федеральному законодательству;

3.3.4. Правовое сопровождение рассмотрения и проверка надлежащей подготовки материалов, необходимых для рассмотрения в центральном аппарате Росздравнадзора жалоб по делам об административных правонарушениях;

3.3.5. Правовое сопровождение подготовки и направления в суд заявлений центрального аппарата Росздравнадзора о привлечении граждан, должностных лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, к административной ответственности;

3.3.6. Участие, в случае необходимости, в судебных заседаниях по делам об административных правонарушениях, рассматриваемых на основании заявлений центрального аппарата Росздравнадзора, при рассмотрении дел требующих обязательного юридического сопровождения в судебных органах;

3.3.7. Анализ состояния нормативно-правовой базы в сфере административной ответственности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела административно-правового обеспечения, а также анализ и обобщение правоприменительной практики КоАП РФ. Подготовка (в том числе совместно с заинтересованными подразделениями Управления) обзоров, информационных писем и рекомендаций по вопросам правоприменительной практики;

3.3.8. Взаимодействие со структурными подразделениями Росздравнадзора, территориальными органами Росздравнадзора по вопросам применения положений КоАП РФ;

3.3.9. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по вопросам применения положений КоАП РФ, в пределах компетенции Росздравнадзора, в установленные федеральным законодательством сроки;

3.3.10. Участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Росздравнадзора и по уточнению полномочий Росздравнадзора;

3.3.11. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, постановлений, распоряжений и других нормативных правовых актов Росздравнадзора;

3.3.12. Подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Росздравнадзора предложений об изменении

или отмене (признании утратившими силу) приказов и других нормативных правовых актов Росздравнадзора;

3.3.13. Подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Росздравнадзора заключений по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Росздравнадзор;

3.3.14. Визирование проектов нормативных правовых актов и заключений, представляемых на подпись руководителю Росздравнадзора;

3.3.15. Участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Росздравнадзора и по уточнению полномочий Росздравнадзора;

3.3.16. Обобщение совместно с другими структурными подразделениями Росздравнадзора практики применения законодательства Российской Федерации, разработка предложений по его совершенствованию и внесение их на рассмотрение руководителя Росздравнадзора;

3.3.17. Участие в подготовке проектов международных договоров, по поручению руководителя Росздравнадзора осуществление правовой экспертизы проектов международных договоров;

3.3.18. Участие в проводимой структурными подразделениями Росздравнадзора работе по отбору и направлению нормативных правовых актов Росздравнадзора на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации;

3.3.19. Представление в установленном порядке интересов Росздравнадзора в судах и других органах и инстанциях;

3.3.20. Осуществление систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов в пределах компетенции Росздравнадзора;

3.3.21. Осуществление методического руководства правовой работой территориальных органов Росздравнадзора и подведомственных ему в учреждений;

3.3.22. Оказание гражданским служащим Росздравнадзора, его территориальных органов и подведомственных учреждений правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Росздравнадзора;

3.3.23. Подготовка для руководства Росздравнадзора справочных материалов по законодательству Российской Федерации;

3.3.24. Редактирование проектов нормативных правовых актов Росздравнадзора;

3.3.25. Подготовка для издания сборников и собраний нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Росздравнадзора.

3.4. По иным вопросам:

3.4.1. Обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

3.4.2. Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направление заявителям ответов в установленные законодательством Российской Федерации сроки, в пределах компетенции Управления;

3.4.3. Своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений гражданских служащих центрального аппарата, территориальных органов Росздравнадзора, работников подведомственных Росздравнадзору учреждений;

3.4.4. Организация и участие в проведении совещаний, конференций и семинаров по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.4.5. Осуществление в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Росздравнадзора ведения текущего делопроизводства и подготовки документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления, для сдачи в архив Росздравнадзора;

3.4.6. Участие в пределах своей компетенции в проверках, проводимых иными структурными подразделениями Росздравнадзора, территориальными органами Росздравнадзора, иными государственными органами;

3.4.7. Осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями Росздравнадзора по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.4.8. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

IV. Права Управления

4.1. Управление в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

4.1.1. организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований по вопросам осуществления функций в установленной сфере деятельности;

4.1.2. получать на основании мотивированных письменных запросов от гражданских служащих центрального аппарата, территориальных органов Росздравнадзора и работников подведомственных Росздравнадзору учреждений, государственных органов, иных организаций и граждан документы и информацию по вопросам реализации функций Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.1.3. в целях сбора информации проводить беседы с гражданскими служащими Росздравнадзора, территориальных органов Росздравнадзора, работниками подведомственных Росздравнадзору учреждений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.1.4. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

4.1.5. запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4.1.6. давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4.1.7. осуществлять контроль за деятельностью территориальных органов Росздравнадзора и подведомственных Росздравнадзору учреждений в пределах полномочий Управления, а также, по поручению руководителя Росздравнадзора, в иных сферах, отнесенных к компетенции Росздравнадзора;

4.1.8. привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, научные и иные организации, ученых и специалистов, гражданских служащих других подразделений Росздравнадзора;

4.1.9. принимать участие в создании и работе совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, групп, коллегии) в установленной сфере деятельности.

V. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями

5.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями, территориальными органами Росздравнадзора, подведомственными Росздравнадзору учреждениями, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями по вопросам реализации функций Управления.

5.2. С Управлением финансов – по вопросам оплаты труда и расчета других сумм, причитающихся гражданским служащим, согласования приема и увольнения гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, связанных с материальной ответственностью.

5.3. С Управлением делами – по вопросам документационного и материально-технического обеспечения Управления.

5.4. С федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, муниципальными органами – по вопросам социального, пенсионного обеспечения гражданских служащих, постановки и снятия с воинского учета, гражданства Российской Федерации гражданских служащих, соблюдения гражданскими служащими законодательства о гражданской службе, антикоррупционного законодательства и т.д.

VI. Руководство и организация деятельности Управления

6.1. Структура Управления и численность его гражданских служащих утверждается руководителем Росздравнадзора в пределах

установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников центрального аппарата Росздравнадзора.

6.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Росздравнадзора.

6.3. Начальник Управления:

6.3.1. распределяет обязанности между заместителями начальника Управления и гражданскими служащими Управления;

6.3.2. представляет руководителю Росздравнадзора:

6.3.2.1. проект Положения об Управлении;

6.3.2.2. предложения по структуре и численности Управления в пределах установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности гражданских служащих центрального аппарата Росздравнадзора;

6.3.2.3. проект ежегодного плана и прогнозные показатели деятельности Управления, а также отчет об их исполнении;

6.3.2.4. предложения по формированию бюджета Росздравнадзора в части финансового обеспечения Управления.

6.3.3. согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Управления.

6.3.4. ходатайствует перед руководством Росздравнадзора о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания на гражданских служащих Управления.

6.3.5. принимает участие в работе совещаний, конференций, заседаний, проводимых руководством Росздравнадзора, и вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.3.6. разрабатывает проекты приказов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

6.3.7. согласовывает индивидуальные планы профессионального развития гражданских служащих Управления.

6.3.8. осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими Управления трудовой дисциплины и положений Служебного распорядка Росздравнадзора.

6.3.9. подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

6.3.10. обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении.

6.4. Начальник Управления осуществляет контроль за соблюдением специалистами Управления законодательства Российской Федерации в сфере охраны и защиты государственной тайны.

6.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также поручений руководителя Росздравнадзора.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федеральной службы
по надзору в сфере здравоохранения
от « 04 » апреля 2016 г.
№ 2685

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе государственной службы и кадров Управления государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения

I. Общие положения

1.1. Отдел государственной службы и кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы (далее - Управление) Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (далее - Росздравнадзор).

1.2. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления - начальнику отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Росздравнадзора, положениями о Росздравнадзоре, Управлении и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Росздравнадзора, территориальными органами Росздравнадзора и подведомственными Росздравнадзору учреждениями, иными федеральными органами исполнительной власти, учреждениями и организациями.

II. Цели и задачи Отдела

2.1. Целью работы Отдела является осуществление на основе действующего законодательства Российской Федерации эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение Росздравнадзора и его территориальных органов и подведомственных Росздравнадзору организаций высококвалифицированными кадрами для наилучшего выполнения задач и функций, возложенных на Росздравнадзор;

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. определение приоритетных направлений кадровой политики Росздравнадзора;

2.2.2. разработка и внедрение нормативных правовых и методических документов Росздравнадзора для реализации федерального законодательства, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы;

2.2.3. комплектование Росздравнадзора высококвалифицированными кадрами и обеспечение их движения и должностного роста;

2.2.4. разработка предложений по формированию и эффективному использованию кадрового резерва Росздравнадзора;

2.2.5. организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие);

2.2.6. организационно - методическое обеспечение работы территориальных органов Росздравнадзора и подведомственных Росздравнадзору учреждений по вопросам определения кадровой политики, реализации законодательства Российской Федерации в сфере прохождения государственной гражданской службы и трудового законодательства Российской Федерации.

III. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. подготовка и обобщение предложений по совершенствованию организационно-штатной структуры Росздравнадзора;

3.2. подготовка проектов нормативных правовых актов Росздравнадзора по реализации Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и внесение их на рассмотрение руководству Росздравнадзора;

3.3. ведение персонального статистического учета личного состава, личных дел и других учетных документов гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Росздравнадзора, руководителей подведомственных организаций Росздравнадзора и иная деятельность по обработке персональных данных и учету гражданских служащих;

3.4. ведение трудовых книжек гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Росздравнадзора и руководителей подведомственных организаций Росздравнадзора;

3.5. ведение в соответствии с законодательством Российской Федерации реестра, личных дел и личных карточек (унифицированная форма Т-2 ГС) гражданских служащих Росздравнадзора;

3.6. организация и обеспечение проведения конкурсов на

замещение вакантных должностей гражданской службы в центральном аппарате Росздравнадзора, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Росздравнадзора в том числе с использованием сервисов Федерального портала управленческих кадров;

3.7. организация и обеспечение проведения аттестации, квалификационных экзаменов гражданских служащих центрального аппарата Росздравнадзора, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Росздравнадзора;

3.8. произведение расчета потребности в обучении кадров, разработка мероприятий по повышению квалификации гражданских служащих;

3.9. ежегодное составление заявки на обучение гражданских служащих, разработка предложений по объемам и структуре государственного заказа на повышение квалификации;

3.10. согласование количества гражданских служащих, направляемых на профессиональное обучение, и объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансирование такого обучения, в целях уточнения проекта государственного заказа на соответствующий год;

3.11. взаимодействие с Минтрудом России по вопросам организации профессионального обучения гражданских служащих. Подготовка и представление сведений об итогах исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;

3.12. взаимодействие с имеющими государственную аккредитацию образовательными учреждениями высшего, среднего и дополнительного профессионального образования, а также непосредственно с государственными органами или иными организациями по вопросам дополнительного профессионального образования, направленного на непрерывное профессиональное развитие гражданских служащих;

3.13. ведение учетной документации по формированию и использованию в установленном порядке резерва кадрового состава для замещения должностей гражданской службы в Росздравнадзоре;

3.14. подготовка проектов приказов Росздравнадзора, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением, изменением служебного контракта, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением и оформлением соответствующих решений Росздравнадзора в отношении гражданских служащих центрального аппарата Росздравнадзора, руководителей и заместителей руководителей его территориальных органов;

3.15. согласование проектов положений о структурных подразделениях Росздравнадзора, а также должностных регламентов гражданских служащих Росздравнадзора;

3.16. контроль выполнения требований законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства

Российской Федерации в центральном аппарате, территориальных органах Росздравнадзора и подведомственных Росздравнадзору учреждениях в пределах своей компетенции;

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

3.18. оформление и учет отпусков гражданских служащих центрального аппарата Росздравнадзора, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Росздравнадзора. Оформление отпусков руководителей подведомственных Росздравнадзору учреждений и их учет. Ведение графика отпусков;

3.19. оформление и учет служебных командировок гражданских служащих центрального аппарата Росздравнадзора, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Росздравнадзора;

3.20. подготовка документов, необходимых для назначения пенсий за выслугу лет гражданским служащим центрального аппарата Росздравнадзора, территориальных органов Росздравнадзора, представление их в соответствующие органы;

3.21. рассмотрение заявлений гражданских служащих о зачете иных периодов службы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности гражданской службы, в стаж государственной гражданской службы;

3.22. подготовка документов, необходимых для оформления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, представление их в Пенсионный фонд Российской Федерации;

3.23. подготовка проектов приказов и иных документов по назначению на должность и освобождению от должности руководителей подведомственных Росздравнадзору учреждений, заключению, изменению и расторжению с ними трудовых договоров;

3.24. организация согласования кандидатур руководителей и заместителей руководителя территориальных органов Росздравнадзора, руководителей подведомственных Росздравнадзору учреждений с полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах;

3.25. подготовка и оформление документов к поощрению и награждению государственными наградами, присвоению почетных званий особо отличившимся работникам центрального аппарата Росздравнадзора, его территориальных органов и подведомственных Росздравнадзору учреждений, а также других лиц, осуществляющих деятельность в сфере деятельности Росздравнадзора;

3.26. обеспечение деятельности Комиссии для рассмотрения вопросов предоставления федеральным гражданским служащим Росздравнадзора единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

3.27. организация изготовления, оформления, выдачи и учета служебных удостоверений гражданским служащим Росздравнадзора и

руководителям подведомственных ему учреждений;

3.28. осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими Росздравнадзора трудовой дисциплины и положений Служебного распорядка Росздравнадзора.

3.29. обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

3.30. осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращения граждан, принятия по ним решений и направление заявителям ответов в установленные законодательством Российской Федерации сроки, в пределах компетенции Управления;

3.31. обеспечение в пределах своей компетенции мобилизационной подготовки гражданских служащих;

3.32. своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений гражданских служащих центрального аппарата, территориальных органов Росздравнадзора, работников подведомственных Росздравнадзору учреждений;

3.33. организация работы по проведению аттестации экспертов, привлекаемых Росздравнадзором к проведению контрольных мероприятий, а также по переаттестации экспертов;

3.34. внесение сведений об экспертах, аттестованных комиссией центрального аппарата, в Реестр аттестованных экспертов, привлекаемых Росздравнадзором к проведению контрольных мероприятий;

3.35. организация и участие в проведении совещаний, конференций и семинаров по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.36. осуществление в соответствии с инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Росздравнадзора ведения текущего делопроизводства и подготовка документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления, для сдачи в архив Росздравнадзора;

3.37. участие в пределах своей компетенции в проверках, проводимых иными структурными подразделениями Росздравнадзора, территориальными органами Росздравнадзора, иными государственными органами;

3.38. осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями Росздравнадзора по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.39. осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

IV. Права Отдела

Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:

4.1. вносить руководству Управления предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2. знакомиться с документами иных подразделений Росздравнадзора для исполнения возложенных на Отдел задач;

4.3. запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Управления государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы Росздравнадзора, федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, предприятий, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, и получать на них заключения других структурных подразделений Росздравнадзора;

4.4. готовить проекты приказов и других документов, входящих в компетенцию Отдела, и получать на них заключения других структурных подразделений Росздравнадзора;

4.5. привлекать по согласованию с руководством Управления и Росздравнадзора специалистов для подготовки материалов в соответствии с возложенными на Отдел задачами;

4.6. участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях Росздравнадзора, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.7. в установленном порядке использовать государственные системы связи и коммуникации;

4.8. давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.9. осуществлять контроль за деятельностью территориальных органов Росздравнадзора и подведомственных ему учреждений в пределах полномочий Управления, по поручению руководителя Росздравнадзора, и в иных сферах, отнесенных к компетенции Росздравнадзора;

4.10. требовать от гражданских служащих Росздравнадзора, руководителей и заместителей территориальных органов Росздравнадзора в установленном порядке предоставления соответствующих документов;

4.11. координировать работу кадровых служб территориальных органов Росздравнадзора и подведомственных Росздравнадзору учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

V. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями

Отдел взаимодействует со структурными подразделениями, территориальными органами Росздравнадзора, подведомственными Росздравнадзору учреждениями, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

VI. Руководство Отделом и организация деятельности

6.1. Структура и численность Отдела утверждается руководителем Росздравнадзора, исходя из утвержденной структуры и численности гражданских служащих центрального аппарата Росздравнадзора.

6.2. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Росздравнадзора по представлению начальника Управления.

6.3. Начальник Отдела организует работу государственных гражданских служащих Отдела и их взаимодействие с другими структурными подразделениями Росздравнадзора, осуществляет контроль их деятельности. Начальник Отдела в своей работе подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления, курирующему данное направление деятельности Управления и начальнику Управления.

6.4. Начальник Отдела:

6.4.1. вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении гражданских служащих Отдела, наложении дисциплинарных взысканий на гражданских служащих Отдела за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

6.4.2. осуществляет координацию и контроль за исполнением гражданскими служащими Отдела их должностных обязанностей;

6.4.3. распределение обязанности между гражданскими служащими Отдела;

6.4.4. обеспечивает надлежащее выполнение в установленные сроки поручений руководства Управления и Росздравнадзора в установленной сфере деятельности;

6.4.5. запрашивает у структурных подразделений Росздравнадзора, территориальных органов и подведомственных учреждений документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций Отдела;

6.4.6. осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Росздравнадзора трудовой дисциплины и правил Служебного распорядка Росздравнадзора;

6.4.7. обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении;

6.4.8. принимает участие в работе совещаний, конференций, заседаний, проводимых руководством Росздравнадзора, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

6.4.9. принимает участие в организации в установленном порядке совещаний и семинаров с участием территориальных органов Росздравнадзора и подведомственных Росздравнадзору учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, принимает участие в работе семинаров и совещаний, организуемых другими подразделениями центрального аппарата Росздравнадзора;

6.4.10. принимает участие в сотрудничестве с государственными органами, научными, учебными, общественными и другими организациями, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.4.11. дает гражданским служащим Отдела в пределах их должностных обязанностей обязательные для них указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, и требует отчета об исполнении этих указаний;

6.4.12. проводит производственные совещания с гражданскими служащими Отдела;

6.4.13. подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

6.5. В период отсутствия начальника Отдела, возложенные на него права и обязанности, осуществляет гражданский служащий Отдела, назначенный в установленном порядке.

6.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

6.6.1. выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

6.6.2. соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, приказов Росздравнадзора, поручений руководства Росздравнадзора;

6.6.3. сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела;

6.6.4. обеспечение соблюдения гражданскими служащими Отдела Служебного распорядка Росздравнадзора и трудовой дисциплины.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федеральной службы
по надзору в сфере здравоохранения

от «04» апреля 2016 г.

№ 2685

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений
Управления государственной службы, кадров, антикоррупционной и
правовой работы Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения**

I. Общие положения

1.1. Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы (далее - Управление) Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (далее - Росздравнадзор).

1.2. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления - начальнику отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Росздравнадзора, положениями о Росздравнадзоре, Управлении и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Росздравнадзора, территориальными органами и подведомственными Росздравнадзору учреждениями, иными федеральными органами исполнительной власти, учреждениями и организациями.

II. Цели и задачи Отдела

2.1. Целью работы Отдела является осуществление на основе действующего законодательства Российской Федерации профилактики коррупционных и иных правонарушений в Росздравнадзоре и подведомственных ему учреждениях.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. профилактика коррупционных и иных правонарушений в Росздравнадзоре, территориальных органах Росздравнадзора, а также в подведомственных Росздравнадзору учреждениях;

2.2.2. разработка и внедрение комплекса мер, направленных на борьбу с коррупционными проявлениями в Росздравнадзоре, его территориальных органах и подведомственных Росздравнадзору учреждениях;

2.2.3. организационно-методическое обеспечение работы центрального аппарата и территориальных органов Росздравнадзора по вопросам реализации законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений в пределах компетенции Росздравнадзора;

2.2.4. Обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязательств, требований к служебному поведению.

III. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. подготовка проектов нормативных правовых актов Росздравнадзора по реализации Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, внесение их на рассмотрение руководству Росздравнадзора по вопросам противодействия коррупции;

3.2. Формирование Плана мероприятий Росздравнадзора по противодействию коррупции и в его реализации.

3.3. обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Росздравнадзора и урегулированию конфликта интересов;

3.4. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе и в организациях, подведомственных Росздравнадзору.

3.5. оказание гражданским служащим и работникам организаций, подведомственных Росздравнадзору, консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; организация правового просвещения гражданских служащих Росздравнадзора, территориальных органов Росздравнадзора и подведомственных Росздравнадзору учреждений; организация и участие в проведении совещаний, конференций и семинаров по вопросам,

относящихся к компетенции Управления;

3.6. 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;

3.7. организация и проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих центрального аппарата Росздравнадзора, руководителей, а также заместителей руководителей территориальных органов Росздравнадзора; организация и проведение служебных расследований в отношении руководителей подведомственных Росздравнадзору учреждений;

3.8. обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых гражданами, претендующими на должность и замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в пределах компетенции Управления;

3.9. обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых гражданами, претендующими на должность и замещающими должность на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению в пределах компетенции Управления;

3.10. обеспечение проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений в случае заключения ими после ухода с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, в пределах компетенции Управления;

3.11. контроль выполнения требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в центральном аппарате, территориальных органах Росздравнадзора и подведомственных Росздравнадзору организациях в пределах своей компетенции, в том числе обеспечения

соблюдения федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", проведения мероприятий по формированию у государственных служащих Росздравнадзора и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росздравнадзором, негативного отношения к дарению подарков этим служащим и работникам в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

3.12. оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, в пределах компетенции Управления;

3.13. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

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

3.15. осуществление приема граждан по вопросам противодействия коррупции;

3.16. обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направление заявителям ответов в установленные законодательством Российской Федерации сроки, в пределах компетенции Управления;

3.17. своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений гражданских служащих центрального аппарата, территориальных органов Росздравнадзора, работников подведомственных Росздравнадзору учреждений;

3.18. обеспечение работы по приему и рассмотрению жалоб в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

3.19. осуществление в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Росздравнадзора ведения текущего делопроизводства и подготовки документов для сдачи в архив Росздравнадзора;

3.20. участие в пределах своей компетенции в проверках, проводимых иными структурными подразделениями Росздравнадзора, территориальными органами Росздравнадзора, иными государственными органами; осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями Росздравнадзора по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.21. осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

3.22. наполнение официального сайта Росздравнадзора информацией о

деятельности Росздравнадзора по выполнению мероприятий по противодействию коррупции, обновление нормативной правовой базы в сфере противодействия коррупции, размещение сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных служащих, размещение информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

3.23. проведение мониторинга актуальности информации в сфере противодействия коррупции официальных сайтов территориальных органов;

3.24. обеспечение работы «горячей линии» Росздравнадзора;

3.25. обеспечение реализации государственными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;

IV. Права Отдела

Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:

4.1. вносить руководству Управления предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2. знакомиться с документами иных подразделений Росздравнадзора для выполнения возложенных на Отдел задач;

4.3. организовывать проведение необходимых расследований; проводить анализ и оценку по вопросам осуществления функций в установленной сфере деятельности;

4.4. получать на основании мотивированных письменных запросов от гражданских служащих центрального аппарата, территориальных органов Росздравнадзора и работников подведомственных Росздравнадзору учреждений, государственных органов, иных организаций и граждан документы и информацию по вопросам реализации функций Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.5. в целях сбора информации проводить беседы с гражданскими служащими Росздравнадзора, территориальных органов Росздравнадзора, работниками подведомственных Росздравнадзору учреждений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.6. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

4.7. запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.8. давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.9. запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Росздравнадзора, федеральных органов исполнительной власти, органов

исполнительной власти субъектов Российской Федерации, предприятий, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, а также данные о гражданских служащих и сотрудниках;

4.10. готовить проекты приказов и других документов, входящих в компетенцию Отдела, и получать на них заключения других структурных подразделений Росздравнадзора;

4.11. привлекать по согласованию с руководством Управления и Росздравнадзора специалистов для подготовки материалов в соответствии с возложенными на Отдел задачами;

4.12. участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях Росздравнадзора, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.13. в установленном порядке использовать государственные системы связи и коммуникации.

4.14. осуществлять контроль за деятельностью территориальных органов Росздравнадзора и подведомственных Росздравнадзору учреждений в пределах полномочий Управления, а также, по поручению руководителя Росздравнадзора, и в иных сферах, отнесенных к компетенции Росздравнадзора.

4.15. требовать от гражданских служащих Росздравнадзора, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Росздравнадзора в установленном порядке предоставления соответствующих документов.

V. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями

Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Росздравнадзора, территориальными органами Росздравнадзора и подведомственными Росздравнадзору учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

VI. Руководство Отделом и организация деятельности

6.1. Структура и численность Отдела устанавливаются руководителем Росздравнадзора, исходя из утвержденной структуры и численности гражданских служащих центрального аппарата Росздравнадзора.

6.2. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Росздравнадзора по представлению начальника Управления.

6.3. Начальник Отдела организует работу гражданских служащих Отдела и их взаимодействие с другими структурными подразделениями Росздравнадзора, осуществляет контроль их деятельности. Начальник Отдела в своей работе подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления, курирующему данное направление деятельности Управления и начальнику Управления.

6.4. Начальник Отдела:

6.4.1. планирует работу Отдела, организует выполнение утвержденных заданий и подготовку отчетов о работе;

6.4.2. представляет проект положения об Отделе, проекты должностных регламентов гражданских служащих Отдела;

6.4.3. принимает меры по повышению эффективности работы Отдела;

6.4.4. вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении гражданских служащих Отдела, наложении дисциплинарных взысканий на гражданских служащих Отдела, а также о поощрении гражданских служащих Отдела за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

6.4.5. осуществляет координацию и контроль за исполнением гражданскими служащими Отдела их должностных обязанностей;

6.4.6. распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела;

6.4.7. обеспечивает надлежащее выполнение в установленные сроки поручений руководства Управления и Росздравнадзора в установленной сфере деятельности;

6.4.8. запрашивает у структурных подразделений Росздравнадзора, территориальных органов Росздравнадзора и подведомственных Росздравнадзору учреждений документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций Отдела;

6.4.9. осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими Отдела трудовой дисциплины и правил Служебного распорядка Росздравнадзора;

6.4.10. обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении;

6.4.11. принимает участие в работе совещаний, конференций, заседаний, проводимых руководством Росздравнадзора, вносит предложения руководителю Росздравнадзора по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.4.12. принимает участие в организации в установленном порядке совещаний и семинаров с участием территориальных органов Росздравнадзора и подведомственных Росздравнадзору учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, принимает участие в работе семинаров и совещаний, организуемых другими подразделениями центрального аппарата Росздравнадзора;

6.4.13. принимает участие в сотрудничестве с государственными органами, научными, учебными, общественными и другими организациями, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.4.14. дает гражданским служащим Отдела в пределах их должностных обязанностей обязательные для них указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, и требует отчета об исполнении этих указаний;

6.4.15. проводит производственные совещания с гражданскими служащими Отдела.

6.4.16. подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

6.5. В период отсутствия начальника Отдела, возложенные на него права и обязанности, осуществляет гражданский служащий Отдела, назначенный в установленном порядке.

6.6. Начальник Отдела, обнаруживший нарушение законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, а также факты, свидетельствующие о наличии конфликта интересов при исполнении гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Росздравнадзора Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения своих должностных обязанностей, обязан доложить об этом начальнику Управления.

6.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

6.7.1. выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

6.7.2. соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, приказов Росздравнадзора, поручений руководства Росздравнадзора;

6.7.3. сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела;

6.7.4. обеспечение соблюдения гражданскими служащими Отдела Служебного распорядка Росздравнадзора и трудовой дисциплины.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федеральной службы по
надзору в сфере здравоохранения

от «04» апреля 2016 г.
№ 26/85

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе Управления государственной службы,
кадров, антикоррупционной и правовой работы
Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел Управления государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (далее – Юридический отдел; Росздравнадзор) создан для правового обеспечения деятельности Росздравнадзора.

1.2. Юридический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата Росздравнадзора, территориальными органами Росздравнадзора, а также организациями, находящимися в ведении Росздравнадзора.

1.3. Юридический отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения, а также настоящим положением.

II. Основные задачи и функции Юридического отдела

2.1. Основными задачами Юридического отдела являются:

- правовое обеспечение деятельности Росздравнадзора;
- осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Росздравнадзора;
- улучшение качества проектов нормативных правовых актов, издаваемых Росздравнадзором.

2.2. Юридический отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов федеральных законов, а также указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства

Российской Федерации, других нормативных правовых актов, разрабатываемых Росздравнадзором;

2.2.2. Проводит правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, постановлений, распоряжений и других нормативных правовых актов Росздравнадзора;

2.2.3. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов приказов, инструкций, распоряжений и других нормативных правовых актов Росздравнадзора;

2.2.4. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других нормативных правовых актов Росздравнадзора;

2.2.5. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Росздравнадзор;

2.2.6. Визирует проекты нормативных правовых актов и заключения, представляемые на подпись руководителю Росздравнадзора;

2.2.7. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Росздравнадзора и по уточнению полномочий Росздравнадзора;

2.2.8. Обобщает совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства Российской Федерации (за исключением законодательства по административным правонарушениям), разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение руководителя Росздравнадзора;

2.2.9. Участвует в подготовке проектов международных договоров, по поручению руководителя Росздравнадзора проводит правовую экспертизу проектов международных договоров;

2.2.10. Участвует в проводимой структурными подразделениями работе по отбору и направлению нормативных правовых актов Росздравнадзора на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации;

2.2.11. Представляет в установленном порядке интересы Росздравнадзора в судах и других органах (за исключением дел об административных правонарушениях);

2.2.12. Осуществляет систематизированный учет и хранение нормативных правовых актов;

2.2.13. Осуществляет методическое руководство правовой работой территориальных органов Росздравнадзора и организаций, находящихся в ведении Росздравнадзора (за исключением вопросов, касающихся рассмотрения дел об административных правонарушениях);

2.2.14. Оказывает гражданским служащим Росздравнадзора, его территориальных органов и организаций, находящихся в ведении Росздравнадзора, правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Росздравнадзора (за исключением вопросов, касающихся рассмотрения дел об административных правонарушениях);

2.2.15. Подготавливает для руководства Росздравнадзора справочные материалы по законодательству;

2.2.16. Редактирует проекты нормативных правовых актов Росздравнадзора;

2.2.17. Осуществляет иные функции в соответствии с актами Росздравнадзора;

2.2.18. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

2.2.19. Осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы в установленной законодательством Российской Федерации срок;

2.2.20. Обеспечивает в пределах своей компетенции мобилизационную подготовку гражданских служащих Юридического отдела;

2.2.21. Обеспечивает повышение квалификации гражданских служащих Юридического отдела в пределах своей компетенции;

2.2.22. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Юридического отдела;

2.2.23. Организует работу с письмами и заявлениями юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Юридического отдела, в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

Возложение на Юридический отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

III. Полномочия Юридического отдела

3. Юридический отдел при осуществлении своих функций имеет право:

3.1. Запрашивать у структурных подразделений и территориальных органов Росздравнадзора, а также организаций, находящихся в ведении Росздравнадзора, в порядке, установленном Росздравнадзором, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

3.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Росздравнадзора гражданских служащих этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Юридическим отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

3.3. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

IV. Взаимодействие Юридического отдела со структурными подразделениями Росздравнадзора

4.1. Юридический отдел взаимодействует со структурными подразделениями Росздравнадзора по вопросам, возникающим в процессе его деятельности.

V. Структура и организация деятельности Юридического отдела

5.1. Юридический отдел является структурным подразделением центрального аппарата Росздравнадзора и возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности руководителем Росздравнадзора.

5.2. Структура и штатная численность Юридического отдела определяются руководителем Росздравнадзора.

5.3. Юридический отдел подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы.

5.4. Начальник Юридического отдела должен иметь высшее юридическое образование и соответствовать квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.5. Начальник Юридического отдела вправе:

5.5.1. Вносить в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении гражданских служащих Юридического отдела, наложении дисциплинарных взысканий на гражданских служащих Юридического отдела, а также о поощрении гражданских служащих Юридического отдела за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

5.5.2. Осуществлять координацию и контроль за исполнением гражданскими служащими Юридического отдела их должностных обязанностей;

5.5.3. Давать гражданским служащим Юридического отдела в пределах их должностных обязанностей обязательные для них указания по вопросам, отнесенным к компетенции Юридического отдела, и требовать отчета об исполнении этих указаний;

5.5.4. Проводить производственные совещания с гражданскими служащими Юридического отдела;

5.5.5. Подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

5.5.6. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Росздравнадзора, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и иных участков правовой работы;

5.5.7. По поручению руководства Росздравнадзора представлять интересы Росздравнадзора в государственных, научных, учебных, общественных и других организациях по вопросам, относящимся к деятельности Юридического отдела.

5.6. Начальник и другие гражданские служащие Юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов нормативных правовых актов законодательству Российской Федерации.

5.7. Начальник Юридического отдела, обнаруживший нарушение законности в работе Росздравнадзора, обязан доложить об этом руководителю Росздравнадзора.

5.8. Начальник Юридического отдела несет персональную ответственность за:

5.8.1. Невыполнение задач и функций, возложенных на Юридический отдел настоящим Положением.

5.8.2. Несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Росздравнадзора;

5.8.3. Не сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Юридического отдела;

5.8.4. Не обеспечение соблюдения гражданскими служащими Юридического отдела Служебного распорядка Росздравнадзора и трудовой дисциплины.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федеральной службы по
надзору в сфере здравоохранения
от «04» апреля 2016 г.
№ 2685

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе административно-правового обеспечения Управления
государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы
Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения

I. Общие положения

1.1. Отдел административно-правового обеспечения Управления государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (далее – Отдел административно-правового обеспечения) создан для административно-правового обеспечения деятельности Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (далее – Росздравнадзор).

1.2. Отдел административно-правового обеспечения осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата Росздравнадзора, территориальными органами Росздравнадзора, а также организациями, находящимися в ведении Росздравнадзора.

1.3. Отдел административно-правового обеспечения руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции
Отдела административно-правового обеспечения

2.1. Основными задачами Отдела административно-правового обеспечения являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Росздравнадзора по рассмотрению дел об административных правонарушениях в центральном аппарате Росздравнадзора;

2.1.2. Осуществление методического руководства, в том числе территориальных органов Росздравнадзора, по рассмотрению дел об административных правонарушениях, привлечению к административной ответственности граждан, должностных лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в пределах компетенции Росздравнадзора и его территориальных органов, в соответствии с КоАП РФ.

2.2. Отдел административно-правового обеспечения осуществляет следующие функции:

2.2.1. Правовое сопровождение рассмотрения дел об административных правонарушениях в центральном аппарате Росздравнадзора и судах, при рассмотрении дел об административных правонарушениях на основании заявлений центрального аппарата Росздравнадзора;

2.2.2. Проверка надлежащей подготовки, для рассмотрения в центральном аппарате Росздравнадзора, дел об административных правонарушениях, на предмет соответствия материалов дел, вынесенных по делу определений и постановлений федеральному законодательству;

2.2.3. Правовое сопровождение рассмотрения и проверка надлежащей подготовки материалов, необходимых для рассмотрения в центральном аппарате Росздравнадзора жалоб по делам об административных правонарушениях;

2.2.4. Правовое сопровождение подготовки и направления в суд заявлений центрального аппарата Росздравнадзора о привлечении граждан, должностных лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, к административной ответственности;

2.2.5. Участие, в случае необходимости, в судебных заседаниях по делам об административных правонарушениях, рассматриваемых на основании заявлений центрального аппарата Росздравнадзора, при рассмотрении дел требующих обязательного юридического сопровождения в судебных органах;

2.2.6. Анализ состояния нормативно-правовой базы в сфере административной ответственности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела административно-правового обеспечения, а также анализ и обобщение правоприменительной практики КоАП РФ. Подготовка (в том числе совместно с заинтересованными подразделениями Управления) обзоров, информационных писем и рекомендаций по вопросам правоприменительной практики;

2.2.7. Взаимодействие со структурными подразделениями Росздравнадзора, территориальными органами Росздравнадзора по вопросам применения положений КоАП РФ;

2.2.8. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по вопросам применения положений КоАП РФ, в пределах компетенции Росздравнадзора, в установленные федеральным законодательством сроки;

2.2.9. Визирование документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела административно-правового обеспечения, в том числе заявлений в

судебные органы, проектов постановлений и определений, выносимых уполномоченными лицами центрального аппарата Росздравнадзора;

2.2.10. Участие в разработке предложений по вопросам совершенствования государственной управления в сфере деятельности Росздравнадзора и внесению изменений в полномочия Росздравнадзора;

2.2.11. Подготовка проектов приказов, распоряжений и писем по вопросам, входящим в компетенцию Отдела административно-правового обеспечения;

2.2.12. Иные функции в соответствии с актами Росздравнадзора;

2.2.13. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;

2.2.14. Обеспечение повышения квалификации гражданских служащих Отдела административно-правового обеспечения, в пределах своей компетенции;

2.2.15. Осуществление, в соответствии с федеральным законодательством, работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе осуществления Отделом административно-правового обеспечения своих функций.

III. Полномочия Отдела административно-правового обеспечения

3. Отдел административно-правового обеспечения при осуществлении своих функций имеет право:

3.1. Запрашивать у структурных подразделений и территориальных органов Росздравнадзора, а также у организаций, находящихся в ведении Росздравнадзора, в порядке, установленном Росздравнадзором, справки и иные документы, устные объяснения, необходимые Отделу административно-правового обеспечения при реализации своих функций;

3.2. Давать структурным подразделениям и территориальным органам Росздравнадзора разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела административно-правового обеспечения;

3.3. Осуществлять контроль за деятельностью территориальных органов Росздравнадзора в пределах полномочий Отдела административно-правового обеспечения;

3.4. Принимать участие в создании и работе совещательных органов, конференций и рабочих групп, в пределах компетенции Отдела административно-правового обеспечения.

3.5. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством, в процессе реализации своих функций.

IV. Взаимодействие Отдела административно-правового обеспечения со структурными подразделениями Росздравнадзора

4. Отдел административно-правового обеспечения взаимодействует со структурными подразделениями Росздравнадзора по вопросам, возникающим в процессе его деятельности.

V. Структура и организация деятельности Отдела административно-правового обеспечения

5.1. Отдел административно-правового обеспечения является структурным подразделением центрального аппарата Росздравнадзора и возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности руководителем Росздравнадзора.

5.2. Структура и штатная численность Отдела административно-правового обеспечения определяется руководителем Росздравнадзора.

5.3. Отдел административно-правового обеспечения подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы.

5.4. Начальник Отдела административно-правового обеспечения должен иметь высшее юридическое образование и соответствовать квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством.

5.5. Начальник Отдела административно-правового обеспечения вправе:

5.5.1. Вносить в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении гражданских служащих Отдела административно-правового обеспечения, наложении дисциплинарных взысканий на гражданских служащих Отдела административно-правового обеспечения, а также о поощрении гражданских служащих Отдела административно-правового обеспечения за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

5.5.2. Осуществлять координацию и контроль за исполнением гражданскими служащими Отдела административно-правового обеспечения их должностных обязанностей;

5.5.3. Давать гражданским служащим Отдела административно-правового обеспечения, в пределах их должностных обязанностей, обязательные для них указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела административно-правового обеспечения, и требовать отчета об исполнении этих указаний;

5.5.4. Проводить производственные совещания с гражданскими служащими Отдела административно-правового обеспечения;

5.5.5. Подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

5.5.6. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Росздравнадзора, при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Отдела административно-правового обеспечения;

5.5.7. По поручению руководства Росздравнадзора представлять интересы Росздравнадзора в государственных, научных, учебных,

общественных и других организациях по вопросам, относящимся к деятельности Отдела административно-правового обеспечения.

5.6. Начальник и другие гражданские служащие Отдела административно-правового обеспечения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов и материалов федеральному законодательству.

5.7. Начальник Отдела административно-правового обеспечения, обнаруживший нарушения законности в работе Росздравнадзора, обязан доложить об этом руководителю Росздравнадзора.

5.8. Начальник Отдела административно-правового обеспечения несет персональную ответственность за:

5.8.1. Невыполнение задач и функций, возложенных на Отдел административно-правового обеспечения настоящим Положением;

5.8.2. Несоблюдение действующего федерального законодательства, правовых актов Росздравнадзора;

5.8.3. Не сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела административно-правового обеспечения;

5.8.4. Не обеспечение соблюдения гражданскими служащими Отдела административно-правового обеспечения служебного распорядка Росздравнадзора и трудовой дисциплины.