

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федеральной службы по надзору
в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека
по Волгоградской области
О.В. Зубарева
« 18 » 10 2021г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность заместитель начальника отдела защиты прав потребителей
Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и
благополучия человека по Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместитель начальника отдела защиты прав потребителей (далее - начальник отдела) Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области (далее - Управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «Руководители».

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

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение защиты прав потребителей и потребительского рынка.

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

1.5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется заместителям руководителя Управления и руководителю Управления.

1.6. В период временного отсутствия заместитель начальника отдела защиты прав потребителей исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела защиты прав потребителей.

II. Квалификационные требования.

2.1. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. Высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция», «Государственное управление» либо высшее профессиональное образование по государственной должности федеральной государственной гражданской службы или высшее образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

2.2.2. Без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки

2.2.3. Базовые знания:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; законодательства о защите прав потребителей; знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.4. Базовые умения:

- соблюдать этику делового общения;
- навыки лидера и организатора
- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- ответственность,
- коммуникабельность,
- инициативность, стрессоустойчивость.

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Роспотребнадзора в сфере защиты прав потребителей; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов информационной безопасности; основ организации прохождения государственной гражданской службы; правил деловой этики, служебного распорядка территориального органа Роспотребнадзора, порядка работы со служебной информацией.

2.3.2. Умения: наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений; умения работать с людьми; умения вести деловые переговоры; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов; умения контролировать и анализировать; владения конструктивной критикой; владения красноречием; владения способностями подготовки делового письма; умения внимательно слушать коллег; умения эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими ведомствами, организациями, госорганами, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением; умения создавать команду и правильно использовать синергетический эффект от командной работы; умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); делегирования полномочий подчиненным; умения поучать и наставлять сотрудников и партнеров; умения быть требовательным, энергичным, настойчивым; умения помогать в работе; умения принимать советы подчиненных и других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту; умения ставить перед подчиненными достижимые задачи; умения подчинять тактические цели стратегическим; умения разрабатывать план конкретных действий; умения оперативно принимать и реализовать решения; умения адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; умения советоваться с коллективом; умения управления проектами.

III. Должностные обязанности.

3.1. Заместитель начальника отдела Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области обязан:

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

соблюдать конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать общие принципы служебного поведения гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";

уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка

уведомлять представителя нанимателя о случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировкам и с другими официальными мероприятиями.

3.1.2. Заместитель начальника отдела выполняет в пределах основных функций, возложенных на отдел, следующие должностные обязанности:

осуществляет федеральный государственный контроль (надзор) в области защиты прав потребителей в соответствии с требованиями действующего законодательства;

проводит профилактические мероприятия в соответствии действующим законодательством;

принимает меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

выдает предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и осуществляет контроль за их исполнением;

в установленном законодательством РФ порядке готовит материалы для принятия мер по приостановлению производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг), которые не соответствуют обязательным требованиям (в том числе с истекшим сроком годности), и товаров, на которые должен быть установлен, но не установлен срок годности, по отзыву с внутреннего рынка и (или) от потребителя или потребителей товаров (работ, услуг), которые не соответствуют обязательным требованиям, и информированию об этом потребителей;

подготавливает для направления в орган, осуществляющий лицензирование соответствующего вида деятельности (лицензирующий орган), материалы о нарушении прав потребителей для рассмотрения вопросов о приостановлении действия или об аннулировании соответствующей лицензии в установленном законодательством РФ порядке;

готовит документы для направления в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы по подведомственности материалов для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением установленных законами и иными нормативными правовыми актами РФ прав потребителей;

осуществляет производство по делам об административных правонарушениях за нарушения законодательства в сфере защиты прав потребителей, в сфере технического регулирования в установленном законом порядке;

объективно, всесторонне, своевременно и в полном объеме рассматривает обращения, запросы органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и заявления (жалобы) граждан;

подготавливает письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

готовит материалы для обращения в суд с заявлениями в защиту прав потребителей, законных интересов неопределенного круга потребителей, а также с заявлениями о ликвидации изготовителя (исполнителя, продавца, уполномоченной организации, импортера) либо о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя (уполномоченного индивидуального предпринимателя) за неоднократное или грубое нарушение установленных законами и иными нормативными правовыми актами РФ прав потребителей;

участвует в судебных разбирательствах, дает заключение в суде по делу в целях защиты прав потребителей, в качестве представителя Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области по доверенности;

представляет интересы Управления во всех инстанциях судов общей юрисдикции, арбитражных судов;

по поручению Руководителя (Заместителей руководителя) Управления готовит материалы для информирования населения по вопросам обеспечения защиты прав потребителей через средства массовой информации, сайт Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области;

участвует в работе общественной приемной и работе с потребителями с учетом возможностей обратной связи через электронный сайт и электронную почту Управления для повышения информированности потребителей;

участвует в работе горячей линии Управления по вопросам защиты прав потребителей;

участвует в публичных слушаниях по правоприменительной практике Управления, днях открытых дверей для предпринимателей и потребителей;

готовит проекты документов по информированию федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления о мерах по защите прав

потребителей для повышения эффективности полномочий указанных органов в деле защиты прав потребителей;

готовит материалы для внесения предложений в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти, органы местного самоуправления о реализации мер по обеспечению защиты прав потребителей;

организует и участвует в работе совещаний, конференций по вопросам защиты прав потребителей; организует и участвует в семинарах, совещаниях для структурных подразделений Управления, органов по защите прав потребителей местного самоуправления, общественных организаций (объединений) по вопросам компетенции отдела;

организует разработку соглашений о порядке взаимодействия с иными органами государственной власти, общественными организациями Волгоградской области;

принимает участие в реализации соглашений о взаимодействии в деле защиты прав потребителей с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями (объединениями);

анализирует практику применения законов и иных нормативных правовых актов РФ, регулирующих отношения в области защиты прав потребителей на подведомственной территории, подготавливает обобщенную информацию, дает предложения по повышению эффективности деятельности;

участвует в разработке проектов положений, инструкций, правил, методических рекомендаций, иных документов регламентирующих деятельность специалистов отдела защиты прав потребителей Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области;

участвует в подготовке предложений по проблемам в сфере реализации государственной политики в области защиты прав потребителей;

готовит проекты государственных решений по сложным перспективным, стратегическим проблемам по вопросам реализации государственной политики в области защиты прав потребителей на территории Волгоградской области;

анализирует состояние и тенденции развития конкретной сферы, на основе сбора и обработки информационных материалов, практику правового регулирования отношений в конкретной сфере по вопросам защиты прав потребителей;

разрабатывает предложения по совершенствованию действующего законодательства;

составляет план работы отдела, отчитывается об исполнении мероприятий плана; подготавливает сводные обзоры о результатах проведенной работы по сферам деятельности и представляет Руководителю (Заместителям руководителя) Управления;

анализирует работу специалистов отдела защиты прав потребителей Управления, дает предложения по повышению эффективности деятельности;

разрабатывает положения, инструкции, правила, иные документы, регламентирующие деятельность специалистов отдела защиты прав потребителей;

подготавливает обзоры, отчеты, доклады о результатах проведенной отделом защиты прав потребителей работы по сферам деятельности и представляет Руководителю (Заместителям руководителя) Управления.

подготавливает ежегодный доклад по защите прав потребителей;

участвует в реализации Ведомственных целевых Программ по направлению защиты прав потребителей;

принимает участие в мероприятиях, посвященных празднованию Всемирного дня защиты прав потребителей;

организует работу Экспертного Совета по делам потребителей Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области.

3.2. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

IV. Права

4.1 Заместитель начальника отдела имеет право:

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Роспотребнадзора, Управления и служебным контрактом.

V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

за причинение материального, имущественного ущерба;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

за нарушение положений настоящего должностного регламента.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

6.1. Начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

вносить на рассмотрение Руководителя (заместителя) Управления предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим регламентом;

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

- взаимодействия, в порядке, установленном в Управлении, с органами, осуществляющими контроль (надзор), органами государственной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, хозяйствующими

субъектами, другими органами и организациями и физическими лицами с целью подготовки необходимой информации;

- оказания содействия в организации мероприятий, проводимых отделом, Управлением;
- обеспечения эффективной и результативной деятельности отдела;
- разработка проекта плана работы отдела и осуществление контроля за его исполнением;
- формирование основных организационных мероприятий отдела;
- подготовка документированной информации по запросам территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти региона местного самоуправления;
- подготовка информации для ежегодного государственного доклада «Защита прав потребителей»;
- оказание методической помощи общественным организациям (объединениям) потребителей, органам местного самоуправления;
- проведение анализа практики применения законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты прав потребителей.

VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

- в соответствии с должностными обязанностями, указанными в разделе 3 настоящего должностного регламента;
- в случаях, когда на это имеются прямые указания, содержащиеся в организационно-распорядительных документах Управления, поручениях руководителя Управления, заместителя руководителя Управления;
- о предоставлении отчетных форм.

7.2. Начальник отдела обязан принимать участие в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам компетенции возглавляемого отдела.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность заместитель начальника отдела, осуществляются с учетом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации; Регламентом Роспотребнадзор;
- приказами и распоряжениями Роспотребнадзора, а также иными правовыми актами Роспотребнадзора;
- руководителем и заместителями руководителя Роспотребнадзора;
- приказами и распоряжениями Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области
- руководителем и заместителями руководителя Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области;

IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

- отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;
- своевременное выполнение поручений;
- количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;
- интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;
- наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;
- оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей;
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

