|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮВрио руководителя Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Котович «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА**

**ОТДЕЛА ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ**

**I. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела защиты прав потребителей Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

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

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): обеспечение защиты прав потребителей.

По характеру выполняемых должностных обязанностей заместителя начальника отдела защиты прав потребителей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация и осуществление федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей; обеспечение защиты прав потребителей.

1.4. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника осуществляется руководителем Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия.

1.5. Заместитель начальника непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. При временном отсутствии заместителя начальника отдела работа в отделе устанавливается по принципу автоматического замещения отсутствующего, при временном отсутствии начальника отдела временно исполняет его обязанности.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности заместителя начальника устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника, должен иметь высшее образование по специальности: 030900 «юриспруденция».

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела защиты прав потребителей требования к стажу отсутствуют.

2.1.3. Базовые знания:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

- знание законодательства Российской Федерации в области защиты прав потребителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих деятельность органов защиты прав потребителей.

- знание практических и организационных основ федерального государственного контроля (надзора).

2.1.4. Базовые умения:

1. использование информационно-коммуникационных технологий, в том числе Интернет-ресурсов;

2) работа с научной и справочной литературой;

3) умение мыслить системно (стратегически);

4) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

5) коммуникативные умения;

6) умение владеть конструктивной критикой;

7) навыки публичного выступления;

8) умение эффективного сотрудничества с коллегами;

9) умение делегирования полномочий подчиненным;

10) умение подчинять тактические цели стратегическим;

11) умение разрабатывать план конкретных действий;

12) умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

13) умение эффективного планирования.

2.2.  Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Заместитель начальника должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3. Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и принятых в соответствии с ним нормативно-правовых актов;

4. Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

5. Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6. Иных федеральных законов и нормативно-правовых актов в установленной сфере деятельности.

2.2.2. Иные профессиональные знания заместителя начальника включают:

1. понятия защиты государственной тайны, персональных данных и конфиденциальной информации;
2. порядок применения мер по пресечению выявленных нарушений требований законодательства в сфере защиты прав потребителей, технических регламентов и (или) устранению последствий таких нарушений, задачи предписаний об устранении выявленных нарушений требований законодательства в сфере защиты прав потребителей, технических регламентов и привлечение к ответственности лиц, совершивших такие нарушения;

2.2.3. Заместитель начальника должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

2.2.4. Функциональные знания заместителя начальника включают:

1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

2) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

3) понятие единого реестра проверок, процедур его формирования;

4) процедуру предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в Управление;

5) процедуру организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

6) ограничения при проведении проверочных процедур;

7) меры, принимаемые по результатам проверки;

8) основания проведения и особенности внеплановых проверок;

9) теоретические и организационные основы федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей и его обеспечения;

1. цели, задачи, содержание и методы федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей;
2. порядок применения мер по пресечению выявленных нарушений требований законодательства в сфере защиты прав потребителей, технических регламентов и (или) устранению последствий таких нарушений, задачи предписаний об устранении выявленных нарушений требований законодательства в сфере защиты прав потребителей, технических регламентов и привлечение к ответственности лиц, совершивших такие нарушения.

2.2.5. Функциональные умения заместителя начальника:

- организация деятельности структурного подразделения Управления, осуществляющего федеральный государственный контроль (надзор);

- проведение плановых и внеплановых выездных и документарных проверок;

- формирование и ведение необходимой документации для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- организация мобилизационной подготовки отдела в соответствии с Положением о мобилизационной подготовке Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия;

- обеспечение выполнения задач по мобилизационной подготовке отдела;

- разработка документов мобилизационного планирования отдела;

- обеспечение режима секретности при проведении мероприятий по мобилизационной подготовке Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия и работе с мобилизационными документами;

- разработка в пределах свой компетенции плана гражданской обороны отдела;

- участие, в пределах компетенции, в разработке Плана гражданской обороны Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия;

- выполнение мероприятий Плана гражданской обороны Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия в пределах полномочий.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Заместитель начальника отдела защиты прав потребителей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

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

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

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

13) указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

3.2. Кроме обязанностей, указанных в пункте 3.1., заместитель начальника при осуществлении текущей деятельности обязан исполнять иные задания, поручения вышестоящих должностных лиц, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении и Положением об отделе защиты прав потребителей.

3.3. Исходя из задач Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия заместитель начальника в пределах своей компетенции осуществляет:

- в установленном порядке с соблюдением требований Федерального закона от 24.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и иных нормативных актов контрольно-надзорные мероприятия в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по выполнению требований законодательства Российской Федерации в области защиты прав потребителей, соблюдению технических регламентов, государственный контроль (надзор) за соблюдением требований которых возложен на Управление Роспотребнадзора по Республике Карелия;

- административное производство в пределах компетенции отдела;

- рассмотрение обращений, запросов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по вопросам ведения отдела и контроль их исполнения специалистами отдела;

- подготовку материалов в судебные органы (иски в защиту прав потребителей, отзывы, заключения, апелляционные и кассационные жалобы и т.п.);

- подготовку отчетов о выполненной работе в соответствии с утвержденными планами и заданиями Роспотребнадзора;

- подготовку анализа показателей деятельности отдела и Управления в сфере защиты прав потребителей;

- подготовку информации по отдельным вопросам зашиты прав потребителей о результатах контрольных мероприятий для размещения на официальном сайте Управления, в печатные СМИ;

- подготовку информации для органов государственной, исполнительной, законодательной, муниципальной власти по отдельным разделам работы и в пределах компетенции отдела (по поручению вышестоящих должностных лиц Управления);

- участие в семинарах, конференциях, пресс-конференциях по вопросам потребительского законодательства и деятельности отдела;

- подготовку проектов методических рекомендаций, инструктивного материала, схем-вопросников, листовок и т.д. по проблемным вопросам защиты прав потребителей для территориальных отделов Управления, а также других материалов по разделу деятельности отдела;

- оказание методической и консультативной помощи территориальным отделам Управления по вопросам ведения отдела;

- консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей и ведение отчетности по данному разделу работы;

- представление законных интересов Управления в сфере защиты прав потребителей в судебных учреждениях, государственных и муниципальных органах власти, общественных организациях потребителей (по поручению Управления);

- разработку проектов актов Управления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- участие в подготовке информационных и аналитических материалов для ежегодных государственных докладов о защите прав потребителей и благополучии человека в Республике Карелия;

- участие в разработке проектов ведомственных программ Управления в сфере защиты прав потребителей;

- участие в организации государственного учета, сбора статистической отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- уведомление представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов 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;

- ведение государственного учета и статистической отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- подготовку аналитических, информационных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции;

- прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, связанных с работой отдела защиты прав потребителей;

- подготовку ответов на запросы государственных органов, учреждений, организаций и граждан;

- организацию и координацию работы должностных лиц, специалистов отдела с целью своевременного, качественного и эффективного выполнения возложенных на отдел функций;

- планирование деятельности отдела защиты прав потребителей;

- планирование и контроль объемов, качества государственного задания, взаимодействие отдела и ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Карелия»;

- участие в совещательных и экспертных органах (организациях) (советы, комиссии, группы, коллегии и др.) в установленной сфере деятельности;

- по поручению руководства – взаимодействие с органами исполнительной власти Республики Карелия по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- иные поручения начальника отдела, руководителя, заместителя руководителя Управления в пределах их компетенции.

**IV. Права**

4.1. Основные права заместителя начальника отдела защиты прав потребителей регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». На основании данной статьи заместитель начальника имеет право на:

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

2) 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;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

8) 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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

**V. Ответственность**

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

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

- несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- за не представление в установленном порядке предусмотренных федеральным законом сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных доходах и расходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения;

- за организацию и состояние антикоррупционной работы в отделе защиты прав потребителей;

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

- за несоблюдение установленных правил публичных выступлений и представления служебной информации;

- за несоблюдение ограничений, по выполнению обязательств и требований к служебному поведению.

5.2. 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.

5.3. За нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роспотребнадзора, утвержденного приказом Роспотребнадзора от 14.07.2011 года № 665, гражданский служащий подлежит моральному осуждению, а также рассмотрению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

**VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Заместитель начальника отдела защиты прав потребителей вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

**- внесение предложений по выполнению требований законодательства в области защиты прав потребителей, а также иных предложений с целью обеспечения защиты прав потребителей;**

**- рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам защиты прав потребителей;**

**- организация работы подразделений Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций;**

**- принятие мер воздействия, предусмотренных законодательством Российской Федерации в отношении юридических, должностных лиц и граждан, допустивших нарушения законодательства в области и защиты прав потребителей;**

**- отмена или приостановка действий, решений территориальных отделов Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия;**

**- иные вопросы в соответствии с компетенцией гражданского служащего.**

**6.2. Заместитель начальника отдела защиты прав потребителей Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:**

**- издание в пределах своей компетенции актов и контроль за их исполнением;**

**- получение в установленном порядке сведений, необходимых для принятия решений по вопросам, отнесённым к установленной сфере деятельности;**

**- разъяснения** юридическим и физическим лицам **по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;**

**- применение предусмотренных законодательством Российской Федерации мер, направленных на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в сфере деятельности Роспотребнадзора, а также мер по ликвидации последствий указанных нарушений.**

**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 защиты прав потребителей вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: приказов (распоряжений) руководителя Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия, положений, служебных писем, протоколов, решений, определений, извещений, должностных регламентов, заключений, служебных, пояснительных (докладных) записок, справок, обзоров, сводок, перечней, тезисов и иных актов по поручению руководителя Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия.

7.2. Заместитель начальника отдела защиты прав потребителей обязан принимать участие в подготовке вышеуказанных правовых актов и в инициативном порядке.

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

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

8.2. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность заместителя начальника отдела защиты прав потребителей, осуществляются с учётом сроков, установленных в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Карелия. Несет персональную ответственность за подготовку документов.

**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 организациями**

Взаимодействие заместителя начальника отдела защиты прав потребителей с государственными служащими Управления Роспотребнадзора по Республике Карелия, 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 Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела защиты прав потребителей оценивается по следующим показателям:

- отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок, отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий.