

Информация о вакантной должности

1. Тип вакансии	Вакансия для включения в резерв
2. Резерв	На группу должностей
3. Наименование резервируемой должности	-
4. Группа резервируемой должности	Старшая
5. Прием документов в электронном виде	Да
6. Наименование организации	Управление Роспотребнадзора по Республике Алтай
7. Структурное подразделение	отдел защиты прав потребителей (Управление Роспотребнадзора по Республике Алтай)
8. Профиль деятельности организации	Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия и защита прав потребителей
9. Область профессиональной деятельности	Юриспруденция
10. Расположение рабочего места	Республика Алтай, Горно-Алтайск
11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 33000,0000 до 58000,0000
12. Командировки	Нет
13. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
14. Нормированность рабочего дня	Нормированный
15. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	Государственному служащему на период исполнения должностных обязанностей предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
17. Дополнительная информация о резервируемой должности	-
18. Краткое описание должностных обязанностей	Соблюдать требования ст. 16 и 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также соблюдение требований

Федерального закона от 25.12.2008 № 272-ФЗ «О противодействии коррупции». 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, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов 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. № 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 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих». 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 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента N 885) 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
19. Требования к резервируемой должности - уровень профессионального образования	Высшее образование – бакалавриат
20. Стаж государственной гражданской службы	Без предъявления требований к стажу
21. Стаж работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
22. Знания и умения	Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); Знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; Знание и умения в области информационно-коммуникационных технологий; Знание основ делопроизводства и документооборота.; 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 том числе регулирующих развитие государственной политики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора и его обеспечения; основ федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей и его обеспечения; 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 Управления Роспотребнадзора по Республике Алтай, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.; умение мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», умение работать с электронной почтой, с текстовыми документами, электронными таблицами, презентациями, базами данных; Подготавливать деловые письма. Осуществление эффективного государственного контроля и надзора за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей. Ведение государственного учета и статистической отчетности в пределах курируемого раздела работы. Систематизировать информацию и работать со служебными документами. Работать в единой

информационной системе.
Подготавливать документы и других материалы.
Подготавливать отчеты, доклады, тезисы, презентации. Вести делопроизводство, составлять деловые письма. Контролировать хода исполнения документов и проектов для достижения задач и целей государственного органа, структурных подразделений государственного органа.
Подготавливать служебные письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок.
Осуществление деятельности по предупреждению, обнаружению, пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей в целях охраны здоровья населения и среды обитания, а также применение мер административного, ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий нарушений гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами обязательных требований в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации участие в производстве по делам об административных правонарушениях, рассматриваемых в Управлении.
Подготовка предложений к ежегодному плану основных организационных мероприятий, подготовка показателей деятельности Отдела по вопросам, отнесенным к своей компетенции, а также отчетов о своей деятельности. Участие в рассмотрении и подготовке

ответов на запросы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, органов местного самоуправления, обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в установленном законодательством Российской Федерации порядке.; анализировать количественные и качественные показатели работы, составлять отчет о работе; применять установленные требования в сфере защиты прав потребителей, требования технических регламентов; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении административных дел; организовать и провести мониторинг применения законодательства; приводить плановые и внеплановые документарные (камеральные) проверки (обследования); плановые и внеплановые выездные проверки; осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; организовать проведение экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственных связей выявленных нарушений обязательных требований с фактами причинения вреда жизни, здоровью потребителей, окружающей среде и имуществу потребителей: оценивать данные производственного контроля; устанавливать причины, выявлять условия возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений), профессиональных заболеваний;

	организовать защиту прав конкретного потребителя, защиту законных и интересов неопределенного круга потребителей.;
23. Дополнительные требования к кандидатам	-
24. Срок приема документов	30.10.2024 - 19.11.2024
25. Место приема документов	649002, Республика Алтай, г.Горно-Алтайск, пр.Коммунистический, 173
26. Время приема документов	понедельник - четверг с 09:00 по 17:00 (перерыв с 13:00 по 13:45), пятница с 09:00 по 15:45 (перерыв с 13:00 по 13:45), суббота - воскресенье - выходной
27. Почтовый адрес	649002, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 173
28. Контактная информация	+73884822402, bellsoff_en@mail.ru
29. Контактное лицо	Белкина Елена Николаевна
30. Интернет-сайт органа или организации	http://04.rospotrebnadzor.ru/
31. Дополнительная информация	-

Список документов:

Наименование	Методическая подсказка	Обязательный документ для данной вакансии
Скан-копия заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870, с фотографией	Анкета	Да
Скан-копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенной нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенных нотариально или кадровой службой по	-	Да

месту работы (службы)		
Скан-копия личного заявления	Заявление	Да
Скан-копия заключения медицинской организации, подтверждающего отсутствие у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н	-	Да
Скан-копия паспорта или заменяющего его документа	-	Да