|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

начальника отдела потребительского рынка и денежных доходов

Министерства экономического развития Забайкальского края

1. Общие положения

 1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского
края (далее - гражданский служащий) категории «руководители» профессиональной служебной деятельности и является составной частью
административного регламента Министерства экономического развития Забайкальского края (далее – Министерство) и приложением к служебному контракту.

2. Должность начальника отдела потребительского рынка и денежных доходов Министерства (далее – начальник отдела) в соответствии с реестром должностей государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданской службы), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы. Код должности по реестру 03-1-3-008.

3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании приказа Министерства о назначении его на должность и в соответствии со служебным контрактом, заключенным между данным лицом и представителем нанимателя.

4. Непосредственная подчиненность гражданского служащего, порядок наделения его полномочиями, порядок делегирования его полномочий.

Начальник отдела напрямую подчиняется заместителю председателя Правительства Забайкальского края - министру экономического развития Забайкальского края, непосредственно подчиняется заместителю Министра, координирующему деятельность отдела потребительского рынка и денежных доходов.

Во время отсутствия начальника отдела егодолжностные обязанностиисполняет заместитель начальника отдела потребительского рынка и денежных доходов.

2. Квалификационные требования

5. Для замещения данной должности гражданской службы к гражданскому служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

5.1. наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» и/или по направлению подготовки «Юриспруденция»;

5.2. наличие стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

5.3. наличие знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знания:

Конституции Российской Федерации;

федеральных конституционных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федерального закона «О стратегическом планировании в Российском Федерации»;

Федерального закона «О защите прав потребителей»;

иных федеральных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, в том числе регулирующих вопросы прохождения государственной гражданской службы;

Устава Забайкальского края;

Закона Забайкальского края «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края «О Правительстве Забайкальского края»;

Положения о Министерстве экономического развития Забайкальского края;

Инструкций по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края;

иных правовых актов Забайкальского края применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

положения об отделе потребительского рынка и денежных доходов Министерства;

правил внутреннего служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией; прав и ответственности; правил деловой этики; основ делопроизводства;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Должен иметь навыки постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; подготовки делового письма и нормотворческой деятельности; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами организации межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы в системе электронного документооборота; самообразования и повышения своей квалификации; квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

Владеть умениями создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), наставлять сотрудников и партнеров, приказывать, быть требовательным, энергичным, настойчивым, помогать в работе, разрабатывать план конкретных действий.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

начальника отдела за неисполнение

(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

6. Должностные обязанности и права начальника отдела:

6.1. цели и задачи: реализация государственной политики в сфере потребительского рынка, денежных доходов населения и мероприятий, содействующих развитию конкуренции и торговой деятельности на территории Забайкальского края.

6.2. должностные обязанности: основные должностные обязанности начальника отдела устанавливаются в соответствии со статьями 15 и 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

руководит отделом потребительского рынка и денежных доходов Министерства;

 обеспечивает выполнение функций, возложенных на отдел на высоком качественном и профессиональном уровне;

 распределяет обязанности между работниками отдела;

 организовывает и планирует работу специалистов отдела по исполнению функций отдела в соответствии с утвержденным положением об отделе;

 обеспечивает своевременное и качественное выполнение специалистами отдела своих должностных обязанностей;

 контролирует выполнение поставленных задач и осуществление функциональных обязанностей специалистов отдела, исполнение правил внутреннего трудового распорядка Министерства;

 мотивирует специалистов отдела на качественное и своевременное выполнение их должностных обязанностей;

 контролирует подготовку справок, отчетов, аналитических и служебных записок; отзывов, заключений и предложений к проектам нормативных правовых актов и иных документов; писем и запросов, нормативных правовых актов в рамках компетенции отдела;

 руководит аппаратом комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Забайкальском крае;

 разрабатывает нормативные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

* об установлении режима работы государственных организаций торговли, бытового и иных видов обслуживания потребителей на территории края;
* об установлении требований к торговым местам на розничных рынках;
* об утверждении плана организации рынков на территории края в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории края и территории муниципального образования и с учетом потребностей края в рынках того или иного типа;
* об установлении порядка формирования и ведения реестра розничных рынков;
* об установлении требований по планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений;
* об определении порядка заключения договора о предоставлении торгового места и его типовой формы, в том числе упрощенной формы договора о предоставлении торгового места на сельскохозяйственном рынке, сельскохозяйственном кооперативном рынке, а также гражданам – главам крестьянских (фермерских) хозяйств, членам таких хозяйств, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством, на универсальном рынке;
* об определении порядка предоставления торговых мест на универсальном рынке в количестве, определенном органом местного самоуправления муниципального образования, на территории которого находится рынок, для осуществления деятельности по продаже сельскохозяйственной продукции гражданам – главам крестьянских (фермерских) хозяйств, членам таких хозяйств, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством;
* об установлении упрощенного порядка предоставления торговых мест на сельскохозяйственном рынке, сельскохозяйственном кооперативном рынке;
* об установлении количества торговых мест для осуществления деятельности по продаже товаров товаропроизводителями на сельскохозяйственном рынке при формировании и утверждении схемы размещения торговых мест;
* об установлении нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов для Забайкальского края;
* об утверждении перечня отдаленных или труднодоступных местностей (за исключением городов, районных центров, поселков городского типа), в которых организации и индивидуальные предприниматели вправе не применять контрольно-кассовую технику при условии выдачи покупателю (клиенту) по его требованию документа, подтверждающего факт осуществления расчета между организацией или индивидуальным предпринимателем и покупателем (клиентом);
* об утверждении ассортимента сопутствующих товаров для реализации в газетно-журнальных киосках организаций и индивидуальных предпринимателей, которые могут осуществлять расчеты с населением без применения контрольно-кассовых машин;
* об установлении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления края схем размещения нестационарных торговых объектов;

 анализирует и прогнозирует показатели развития потребительского рынка, оплаты труда, денежных доходов и расходов населения;

разрабатывает и согласовывает с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края соответствующих показателей;

формирует и ведет реестр розничных рынков*;*

формирует и ведет торгового реестра края в соответствии с утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренней торговли, формой торгового реестра и порядком его формирования;

предоставляет обобщенные сведения, содержащиеся в торговом реестре, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренней торговли, и уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по формированию официальной статистической информации;

проводит информационно-аналитическое наблюдение за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории края;

разрабатывает мероприятия, содействующие развитию конкуренции и торговой деятельности на территории края;

разрабатывает региональные программы развития торговли;

 вносит предложения по осуществлению мероприятий по реализации, обеспечению и защите прав потребителей;

 рассматривает документы, представленные организациями и индивидуальными предпринимателями для предоставления субсидий на возмещение транспортных расходов в соответствии с Законом Забайкальского края «О государственной поддержке завоза продукции (товаров) в населенные пункты с ограниченными сроками завоза грузов (продукции) в Забайкальском крае»;

 направляет заявки и представленные пакеты документов организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществивших завоз товаров в населенные пункты с ограниченными сроками завоза грузов (продукции) в Забайкальском крае, на рассмотрение Совета по вопросам кредитно-финансовой и инвестиционной политики края;

осуществляет внедрение Стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации на территории края;

размещает и не реже чем 1 раз в квартал обновлению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, определенной федеральным законом «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства сведения, содержащиеся в реестре розничных рынков, схем размещения нестационарных торговых объектов и вносимых в нее изменений;

 координирует работу по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности: комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Забайкальском крае, штаба по мониторингу и оперативному реагированию на изменение конъюнктуры продовольственных рынков Забайкальского края, Межотраслевого совета потребителей по вопросам деятельности субъектов естественных монополий в Забайкальском крае;

 оказывает методологическую, консультационную и организационную помощь муниципальным образованиям края, организациям по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

 рассматривает обращения и заявления граждан, организаций всех форм собственности по отнесенным к компетенции отдела вопросам.

6.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций отдела потребительского рынка и денежных доходов и должностных обязанностей начальника отдела. На основании указанной статьи имеет право:

 принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

 давать указания подчиненным гражданским служащим отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, и распределять обязанности между ними;

 готовить предложения по поощрениям и дисциплинарным взысканиям в отношении работников отдела государственной службы;

 делегировать полномочия подчиненным;

 на контроль за оформлением документов, работой подчиненных;

 вносить предложения по совершенствованию деятельности Министерства;

 на получение нормативного, информационного, справочного материала, периодических изданий, необходимых для выполнения служебных обязанностей, доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств.

7. Ответственность начальника отдела установлена 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; за несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; за нарушение служебной дисциплины.

Начальник отдела несет:

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

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

 дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно ст. 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.Перечень вопросов,

по которым **начальник отдела** вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции начальник отдела вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

 информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

 обеспечивает и контролирует исполнение функций отдела, определенных положением об отделе;

 распределяет обязанности между работниками отдела;

 контролирует разработку нормативных правовых актов Министерства, входящих в компетенцию отдела;

 решения по иным вопросам в пределах своих должностных обязанностей, а также по распоряжению руководства.

5. Перечень вопросов,

по которым **начальник отдела** вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции начальник отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

 законов Забайкальского края, постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

 заключений, справок, записок, протоколов, прогнозов, отчетов, приказов (распоряжений);

 иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов** **управленческих и иных решений,**

**порядок согласования и принятия данных** **решений**

10. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкциями по делопроизводству и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Начальник отдела обеспечивает рассмотрение письменных обращений граждан, поступивших в соответствии с его компетенцией, в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений начальником отдела осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

**7**. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

11. В процессе осуществления профессиональной служебной
деятельности в пределах установленной компетенции начальник отдела взаимодействует с:

 федеральными органами государственной власти, их территориальными подразделениями;

 органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

 органами государственной власти Забайкальского края;

 гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;

 органами местного самоуправления Забайкальского края;

гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг,

оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства

12. Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности **начальника отдела**

13. В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

14. Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

15. Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

достоверность оценки и прогноза соответствующих показателей;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

16. Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства.