

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	территориальный отдел в Турочакском, Чойском районах (Управление Роспотребнадзора по Республике Алтай)
8. Профиль деятельности организации	Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия и защита прав потребителей
9. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
10. Расположение рабочего места	Республика Алтай, Турочакский район
11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 33000,0000 до 55000,0000
12. Командировки	10% служебного времени
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 – специалитет/магистратура
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	<p>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.;</p> <p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»; Указ Президента Российской Федерации от 21.01.2020 № 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»; Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;</p>

Решение Комиссии таможенного союза от 28.05.2010 № 299 «О применении санитарных мер в Евразийском экономическом союзе»; Технические регламенты Таможенного союза; приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»; приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 05.11.2020 № 747 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по предоставлению государственной услуги по выдаче санитарно-эпидемиологических заключений на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний, токсикологических, гигиенических и иных видов оценок соблюдения санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований»; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 16.10.2020 № 30 «Об утверждении санитарных правил СП 2.5.3650-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к отдельным видам транспорта и объектам транспортной инфраструктуры»; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 17.04.2003 № 54 «О введении в действие СанПиН 2.6.1.1281-03»; Международные

медико-санитарные правила; положения об Управлении, об отделе; служебный распорядок Управления; инструкцию по делопроизводству в Управлении; иные нормативные акты по направлениям деятельности отдела; запреты, связанные с гражданской службой; свои должностные обязанности; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и руководствоваться указанными документами в своей служебной деятельности.; 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; Организовывать и проводить контрольные (надзорные) мероприятия в соответствии с требованиями Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»; 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.;
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, +73882264384, 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 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 заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870, с фотографией	Анкета	Да
Скан-копия личного заявления	Заявление	Да
Скан-копия паспорта или заменяющего	-	Да

его документа		
<p>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 месту работы (службы)</p>	-	Да