|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациягорода Чебоксары |  | УТВЕРЖДАЮГлава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | **СОГЛАСОВАНО**Заместитель главы администрации города по имущественным и земельным отношениям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ю.А. Васильев/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****начальника отдела предпринимательства и защиты прав потребителей управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства****№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | **Срок действия продлен:**с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Заместитель главы администрации города по имущественным и земельным отношениям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  |
|  |  | Начальник управления по развитиюпотребительского рынка и предпринимательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  |
| г. Чебоксары, 2024г. |

* + - 1. Общие положения
	1. Должностная инструкция начальника отдела предпринимательства и защиты прав потребителей управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела предпринимательства и защиты прав потребителей (далее – Отдел) управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства (далее – Управление) администрации города Чебоксары.
	2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник Управления и начальник Отдела.
	3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* Положения об Управлении;
* Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
	1. Должность начальника Отдела является должностью, которая отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.
	2. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства», «Управление в сфере общественного питания, торговли и бытового обслуживания».
	3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства», «Создание условий для обеспечения жителей услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания».
	4. Основные задачи начальника Отдела:
* обеспечение реализации основных направлений государственной политики в области малого и среднего предпринимательства;
* создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;
* осуществление мероприятий по защите прав потребителей;
* оперативное руководство деятельностью Отдела.
	1. Начальник Отдела подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику управления (далее – непосредственный руководитель).
	2. Гражданин назначается на должность начальника Отдела по результатам конкурса на замещение вакантной должности, за исключением случаев, указанных в п. 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 №49.
	3. Начальник Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем и заместителем главы администрации города по имущественным и земельным отношениям (далее - курирующий заместитель).
	4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
	5. Начальник Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя, курирующего заместителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
	6. Разногласия, возникающие между начальником Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем или курирующим заместителем.

**2. Квалификационные требования**

 Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника Отделаявляются:

 2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Экономика труда», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

 2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу муниципальной службы стажу работы по специальности, направлению подготовки.

 2.3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.

 2.4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

* базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
* дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: формировать и вести реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, обеспечивать защиту прав потребителей, развивать систему правовой помощи потребителям в случае нарушения их прав.

3. Должностные обязанности

Для решения поставленныхзадачна начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере обеспечения реализации основных направлений государственной политики в области малого и среднего предпринимательства:**
		1. готовить проект муниципальной программы (подпрограммы) развития субъектов малого и среднего предпринимательства и реализует данную программу (подпрограмму) совместно с соответствующими территориальными, функциональными и отраслевыми органами администрации города Чебоксары и муниципальными учреждениями;
		2. организовывать совещания, семинары и иные информационные мероприятия для юридических и индивидуальных предпринимателей с разъяснением изменений, произошедших в законодательстве Российской Федерации в части ведения предпринимательской деятельности с привлечением представителей контролирующих органов;
		3. готовить информационно-аналитические материалы о состоянии и работе субъектов малого и среднего предпринимательства;
		4. взаимодействовать с государственными контролирующими и надзорными органами по вопросам организации малого и среднего предпринимательства;
		5. готовить информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела для размещения на официальном сайте администрации города Чебоксары;
		6. иные обязанности, связанные с обеспечением реализации основных направлений государственной политики в области малого и среднего предпринимательства.
	2. **В сфере создания условий для развития малого и среднего предпринимательства:**
		1. разрабатывать предложения по формированию инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
		2. участвовать в разработке и осуществлении механизмов муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и повышает эффективность данных мер;
		3. содействовать деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций;
		4. организовывать заседания координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации города Чебоксары;
		5. проводить консультации для субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам предоставления финансовой, имущественной и иной предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» поддержке;
		6. организовывать конкурсы среди субъектов малого и среднего предпринимательства и мастеров народных художественных промыслов;
		7. взаимодействовать с организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
		8. изучать, обобщать и применять передовой опыт других регионов в сфере развития малого и среднего предпринимательства;
		9. осуществлять иные функции, связанные с обеспечением реализации политики в сфере муниципальной поддержки предпринимательства и малого бизнеса.
	3. **В сфере осуществления мероприятий по защите прав потребителей:**
		1. вести журнал регистрации приёма граждан по вопросам защиты прав потребителей;
		2. рассматривать обращения потребителей, консультировать их по вопросам защиты прав потребителей;
		3. обращаться в суды в защиту прав потребителей (неопределённого круга потребителей);
		4. разрабатывать и реализовывать муниципальные программы по защите прав потребителей;
		5. при выявлении по обращению потребителя товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды незамедлительно извещать об этом федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг);
		6. составлять аналитические справки, отчеты о деятельности в сфере защиты прав потребителей;
		7. взаимодействовать с федеральными органами государственной власти, осуществляющими контроль за качеством и безопасностью продукции и услуг по вопросам защиты прав потребителей в пределах, предусмотренных законодательством;
		8. осуществлять организацию и проведение просветительской, пропагандистской и информационной работы по разъяснению законодательства о защите прав потребителей на официальном сайте администрации города Чебоксары;
		9. обобщать опыт других регионов Российской Федерации, судебной практики по делам о защите прав потребителей;
		10. осуществлять иные функции, связанные с защитой прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-I «О защите прав потребителей».
	4. **В части оперативного руководства деятельностью Отдела:**
		1. анализировать и контролировать работу подчиненных муниципальных служащих;
		2. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;
		3. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих;
		4. обеспечивать соблюдение подчиненными муниципальными служащими:
* действующего законодательства, в т.ч. трудового, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политики администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары, изданных в целях противодействия коррупции;
* ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режима информационной безопасности, сохранения служебной тайны;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции и обязанности;
	+ 1. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
		2. согласовывать графики предоставления очередных отпусков подчиненным муниципальным служащим;
		3. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальным служащим Отдела;
		4. иные обязанности, связанные с руководством деятельности Отдела.
	1. **Прочие должностные обязанности:**
		1. участвовать в организации выездной торговли во время проведения культурно-массовых и прочих мероприятий, осуществляемых на территории города Чебоксары;
		2. принимать участие в проведении мониторинга розничных цен на социально-значимые товары на территории города Чебоксары;
		3. проводить работу по подключению предприятий общественного питания к системе видеонаблюдения правоохранительного сегмента аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»;
		4. обеспечивать осуществления мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
		5. представлять предложения к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		6. разрабатывать в пределах компетенции Отдела проекты нормативных правовых актов, проекты решений Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики с соблюдением установленных действующим законодательством Российской Федерации согласовательных процедур, в том числе: направление в Прокуратуру города Чебоксары для проведения антикоррупционной экспертизы, осуществление мероприятий оценки регулирующего воздействия, антимонопольного комплаенса, независимой экспертизы и т.д. (по мере необходимости);
		7. актуализировать правовые акты администрации города в сферах деятельности Отдела;
		8. оказывать методическую и консультативную помощь юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по вопросам предоставления финансовой, имущественной и иной предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» поддержке, также гражданам города по вопросам защиты прав потребителей;
		9. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», организовывать рассмотрение жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, готовить ответы и принимать по ним необходимых меры в пределах своих полномочий;
		10. организовывать работу в государственных информационных системах (подсистемах), предназначенных для направления гражданами и юридическими лицами сообщений, жалоб, обращений, а также для направления гражданам и юридическим лицам ответов на указанные сообщения, жалобы, обращения, предоставления государственных и муниципальных услуг в государственных информационных системах (подсистемах) в рамках своих компетенций;
		11. организовывать работу в государственных информационных системах по направлениям деятельности Отдела, в том числе обеспечивать достоверность и актуальность информации, документов и материалов, содержащихся в информационных системах;
		12. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам организации малого и среднего предпринимательства и защиты прав потребителей для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной «Интернет» (раздел «Малое и среднее предпринимательство»; раздел «Потребительский рынок: торговля, бытовые услуги», подраздел «Защита прав потребителей»).
		13. осуществлять разработку и обеспечивать реализацию мероприятий муниципальных подпрограмм «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Чебоксары», «Совершенствование системы защиты прав потребителей в городе Чебоксары» в рамках муниципальной программы «Экономическое развитие в городе Чебоксары»;
		14. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в органы статистики, Администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
		15. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
		16. соблюдать:
* действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политику администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары, изданные в целях противодействия коррупции;
* ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режим информационной безопасности, сохранения служебной и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
	+ 1. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
		2. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
		3. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
		4. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
		5. выполнять поручения главы города, курирующего заместителя, непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
		6. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.

 4. Права

* 1. Начальник Отдела имеет право:
		1. давать по поручению непосредственного руководителя структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию начальника Отдела;
		2. запрашивать по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей начальника Отдела, установленных настоящей должностной инструкцией;
		3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию начальника Отдела;
		4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя или по распоряжению руководства администрации города Чебоксары, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
		7. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, распоряжениями, муниципальными правовыми актами администрации города, касающимися деятельности начальника Отдела;
		8. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на начальника Отдела, и осуществлении предоставленных прав;
		9. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела;
		10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих Отдела за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих Отдела, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
		11. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные начальнику Отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
1. Ответственность
	1. Начальник Отдела несет ответственность за:
		1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:
* за качество исполнения должностных обязанностей (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
* за своевременность исполнения должностных обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному сроку, отсутствие просрочек исполнения);
	+ 1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
		2. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
		3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну.
	1. Начальник Отдела привлекается к ответственности:

5.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными документами, определяющими его трудовые функции и обязанности, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и/или в порядке, утвержденном постановлением администрации города Чебоксары от 20.05.2015 №1700 «О Порядке применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;

5.2.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. Оценка качества работы начальника Отдела и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения начальником Отдела должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника отдела предпринимательства и защиты прав потребителей управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары.