

УТВЕРЖДАЮ
Министр
сельского хозяйства
Челябинской области

_____ А.В. Кобылин

« ____ » _____ 2019 г.

Должностной регламент
консультанта отдела декларирования и контроля управления лицензирования и
контроля за оборотом алкогольной продукции Министерства сельского хозяйства
Челябинской области

I. Описание должности государственной гражданской службы Челябинской области (паспорт должности)

1. Наименование должности государственной гражданской службы Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

Перечень № 3:

- должность: консультант;
- категория: специалисты;
- группа: ведущая.

Место должности гражданской службы в структуре государственного органа Челябинской области:

Министерство сельского хозяйства Челябинской области (далее именуется – Министерство);

Управление лицензирования и контроля за оборотом алкогольной продукции (далее именуется – управление);

Отдел декларирования и контроля за оборотом (далее именуется – отдел);

2. Назначение на должность гражданской службы и подчинение по должности:

- решение о назначении на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора в установленном порядке;

- назначение на должность и освобождение от должности оформляется приказом Министерства;

- непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. В период отсутствия консультанта отдела исполнение его обязанностей осуществляется на основании соответствующего приказа Министерства.

II. Квалификационные требования по должности гражданской службы

4. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности гражданской службы вне зависимости от вида и области профессиональной служебной деятельности.

5. Базовые квалификационные требования включают:

5.1 требования к уровню профессионального образования по данной должности: высшее образование - бакалавриат;

5.2. Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

5.3. Требования к базовым знаниям и умениям:

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;

б) правовые знания, включающие знания основ, основных положений (с последующими изменениями):

- «Конституция Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Закона Челябинской области от 25.05.2006 г. № 22-ЗО «Устав (Основной Закон) Челябинской области»;
- Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;
- Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;
- Закона Челябинской области от 29.01.2009 г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;
- постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 09.07.2010 г. № 2405 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;
- постановления Губернатора Челябинской области от 10.02.2015 г. № 25 «О Положении о командировании лиц, замещающих государственные должности Челябинской области, государственных гражданских служащих Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области и органов исполнительной власти Челябинской области»;
- постановления Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. № 72 «О кодексе

этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 01.06.2009 г. № 139 «О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 24.06.2009 г. № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 13.07.2009 г. № 168 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Челябинской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 27.07.2009 г. № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 27.07.2009 г. № 187 «О Порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Челябинской области и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Челябинской области и предоставления этих сведений официальным средствам массовой информации Челябинской области для опубликования»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 16.08.2010 г. № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 25.08.2010 г. № 246 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 02.04.2014 г. № 301 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 25.11.2009 г. № 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. № 407 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства сельского хозяйства Челябинской области»;

- распоряжения Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р «Об Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области»;

- распоряжения Губернатора Челябинской области от 20.05.2015 г. № 472-р «О Регламенте взаимодействия Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области, органов исполнительной власти Челябинской области»;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области в области государственной гражданской службы и противодействия коррупции;

в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

- общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

- вопросы безопасности и защиты данных, знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

- знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

- знания и навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного информационного взаимодействия и документооборота, обеспечения информационной открытости и безопасности;

4) требования к умениям, свидетельствующим о наличии необходимых общих, а также управленческих способностей и личностных качеств (компетенций), позволяющих осуществлять служебную деятельность.

а) лично-деловые:

- целеустремленность;

- личная дисциплина;

- активная жизненная позиция, мотивация на развитие, стремление к постоянному повышению квалификации;

- умение убеждать;

- ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях;

- высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы;

б) коммуникативные:

- умение работать в команде, эффективно сотрудничать с коллегами, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

- ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с коллегами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

в) организаторские:

- творческий подход, нестандартность мышления;

- умение управлять изменениями (предполагает: предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

г) исполнительские:

- ориентация на результат;

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение анализировать;

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы установлены исходя из области: «**Регулирование промышленности и энергетики**» и вида профессиональной служебной деятельности: «**Регулирование производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции**» в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», 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. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, также может иметь иное направление подготовки (специальность) высшего образования при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в области юриспруденции, экономики и управления объемом не менее 500 часов.

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (по направлению деятельности отдела);

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (по направлению деятельности отдела);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (по направлению деятельности отдела);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 22.11.1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

- Федеральный закон от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 г. № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 864 «О справке к товарно-транспортной накладной на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 872 «О справке, прилагаемой к таможенной декларации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2012 г. № 824 «Об аннулировании лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и

спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 г. № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- приказы Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка об установлении цен, не ниже которых осуществляются закупка (за исключением импорта), поставки (за исключением импорта) и розничная продажа алкогольной продукции крепостью свыше 28 процентов;

- ГОСТ Р 51773-2009 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли. Классификация предприятий торговли», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.12.2009 г. № 771-ст «Об утверждении национального стандарта»;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.08.2013 г. № 582-ст «Об утверждении национального стандарта»;

- ГОСТ Р 30389-2013. «Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования» (вместе с «Минимальными требованиями к предприятиям (объектам) общественного питания различных типов»), введенным в действие Приказом Росстандарта от 22.11.2013 г. № 1676-ст;

- Закон Челябинской области от 21.09.1998 г. № 51-ЗО «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Челябинской области»;

- Закон Челябинской области от 27.05.2010 г. № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области»;

- постановление Правительства Челябинской области от 12.02.2009 г. № 20-П «О Положении о независимой экспертной комиссии для рассмотрения жалоб по обращению заявителей на решения лицензирующего органа и Перечне должностных лиц, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях»;

- постановление Правительства Челябинской области от 23.05.2012 г. № 225-П «Об уполномоченном органе»;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления, определяющие границы прилегающих территорий для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции в стационарных торговых объектах и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- иные нормативные правовые и локальные акты в пределах должностных обязанностей.

3) иные профессиональные знания в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

- передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта и алкогольной спиртосодержащей продукции;

- ограничения в области производства и оборота алкогольной и спиртосодержащей алкогольной продукции;

- меры административной ответственности за нарушения требований оборота этилового спирта алкогольной и спиртосодержащей алкогольной продукции;

- требования ГОСТа в сфере оборота этилового спирта алкогольной и спиртосодержащей алкогольной продукции;

- порядок проведения плановых и внеплановых выездных и документарных проверок и их оформления.

4) иные профессиональные умения в рамках области (-ей) и вида (-ов) профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

- анализ данных единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта алкогольной и спиртосодержащей алкогольной продукции;

- анализ данных деклараций об объемах оборота этилового спирта алкогольной и спиртосодержащей алкогольной продукции;

- анализ данных единого государственного реестра юридических лиц;

- анализ данных единого государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта алкогольной и спиртосодержащей алкогольной продукции;

- ведение государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта алкогольной и спиртосодержащей алкогольной продукции;

- работа в единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта алкогольной и спиртосодержащей алкогольной продукции.

5) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями в рамках функциональных обязанностей по должности:

- понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

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

- виды назначения и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации поступившей в контрольно- надзорный орган;

- процедура организации проверки : порядок, этапы, инструменты проведения;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- плановые (рейдовые) осмотры;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок;

- система взаимодействия в рамках внутреннего и межведомственного электронного оборота;

- состав управленческих документов, общие требования к оформлению документов, формирование документального фонда управления.

б) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- проведение плановых и внеплановых документарных проверок;

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- формирование и ведение реестра для обеспечения контрольно- надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других документов;
- учет и регистрация документов.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Консультант отдела Министерства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) 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 и Челябинской области;

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) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

15) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

16) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

17) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

18) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;

19) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

20) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

21) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;

22) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

23) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

8. Исходя из функций и задач, возложенных на структурное подразделение, консультант отдела осуществляет выполнение задач, полномочий, функций управления Министерства:

1) осуществляет государственный контроль за предоставленной информацией по учету объема оборота алкогольной продукции осуществляемой с применением технических средств фиксации и передачи информации об объеме производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (ЕГАИС), в порядке установленном законодательством;

2) осуществляет государственный контроль за своевременностью предоставления деклараций и достоверностью указанных в них сведениях, в порядке установленном законодательством;

3) осуществляет государственный контроль за соблюдением особых требований к розничной продаже алкогольной продукции, розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, предусмотренных ст.16 Федеральный закон от 22.11.1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»

4) осуществляет формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

5) в установленные сроки направляет проект плана проведения плановых проверок руководителю органа и в органы прокуратуры;

6) размещает утвержденный план проверок на официальном сайте в сети Интернет и на стенде отдела;

7) в случае необходимости вносит изменения в план проведения плановых проверок в соответствии с установленным порядком;

8) в соответствии с установленной формой осуществляет подготовку приказа о проведении проверки (плановой, внеплановой выездной, внеплановой документарной, контрольной закупке);

9) в установленных случаях осуществляет подготовку документов для согласования выездной внеплановой (контрольной закупке) проверки с органом прокуратуры и проводит согласование выездной внеплановой проверки с органом прокуратуры;

10) осуществляет подготовку к проведению плановой и внеплановой проверок;

11) в установленном порядке уведомляет лицензиатов о проведении плановой, внеплановой проверки;

12) проводит плановые, внеплановые, выездные, документарные проверки, контрольные закупки, и оформляет результаты проверки, в соответствии с требованиями законодательства вносить сведения в единый реестр проверок;

13) при получении документов во время проверки сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, если копии не заверены нотариально;

14) знакомит с актом проверки проверяемое лицо, отражает мероприятия по проверке в журнале учета проверок, ведет делопроизводство документов по проверкам;

15) подготавливает документы для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений, для принятия решения о приостановлении лицензии и (или) об обращении с заявлением об аннулировании лицензии;

16) вручает предписание руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица;

17) взаимодействует с сотрудниками правоохранительных и надзорных органов, участвующих в проверках предприятий розничной торговли;

18) оформляет протоколы об административных правонарушениях; после выявления административного нарушения, или по окончании административного расследования в сроки предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях РФ;

19) в установленных случаях оформляет определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проводит административное расследование;

20) направляет административный материал для рассмотрения в суд, иные органы или должностному лицу, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях;

21) контролирует исполнение постановления об административном наказании в виде штрафа;

22) проводит анализ сведений и отчетов деятельности лицензиатов, организаций, индивидуальных предпринимателей осуществляющих деятельность, по розничной продаже алкогольной продукции по предоставленной информации ФС Росалкогольрегулирование в единой государственной автоматизированной системе (ЕГАИС);

23) проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, на основании заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее именуется - задание), утверждаемых Министром сельского хозяйства Челябинской области (заместителем Министра сельского хозяйства Челябинской области);

24) оформляет результаты проведения мероприятий по контролю в виде отчета о результатах мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

25) проводит работу по аннулированию лицензии в судебном и во внесудебном порядке;

26) установленном законодательством порядке, подготавливает материалы для обращения в суд с заявлением об аннулировании лицензии;

27) представляет интересы Минсельхоза Челябинской области в судах общей юрисдикции и арбитражном суде, а также в других органах и организациях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела;

28) ведет учет работы по проверке предприятий, занимающихся розничной торговлей алкогольной продукцией, подготавливает аналитические и отчетные материалы по результатам декларирования и контроля;

29) подготавливает информацию по вопросам декларирования и контроля для размещения на сайте и на стенде Министерства с учетом установленных сроков;

30) готовит и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

31) подготавливает информацию для органов государственной власти, местного самоуправления по вопросам лицензионного контроля;

32) подготавливает ответы на обращения граждан и организаций по вопросам деятельности отдела;

33) подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, подготавливает заключение по вопросам деятельности отдела) проектов федеральных законов и законов Челябинской области, нормативных правовых актов Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, разрабатываемых Минсельхозом Челябинской области;

34) обобщает практику применения законодательства по вопросам декларирования и контроля;

35) разрабатывает лично или участвует в разработке локальных правовых актов Минсельхоза Челябинской области по вопросам декларирования и контроля;

36) рассматривает и разрабатывает предложения по вопросам специализации отдела;

37) подготавливает ежеквартальные отчеты работы отдела по проведению контрольных мероприятий в рамках Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

в Межрегиональное управление Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по Уральскому Федеральному округу

38) подготавливает ежеквартальные отчеты по контрольно-надзорной деятельности отдела, согласно ведомственному плану, и направляет их в соответствующие контролирующие органы .

39) предоставляет необходимую информацию, документы и материалы руководству и руководителям структурных подразделений Минсельхоза Челябинской области по поручению начальника отдела (управления);

40) осуществляет поездки в служебные командировки;

41) проводить работу по аннулированию лицензии в судебном и несудебном порядке;

42) принимает участие в осуществлении внутреннего финансового контроля, в соответствии с Порядком осуществления Министерством внутреннего финансового контроля:

- участвует в формировании (актуализации) карт внутреннего финансового контроля;

- осуществляет контрольные действия сплошным способом в рамках осуществления внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля;

- предоставляет данные о выявленных недостатках и нарушениях при осуществлении контрольных действий, в течении рабочего дня, в котором выявлены недостатки и нарушения, для внесения информации о выявленных нарушениях в Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля;

43) исполняет иные обязанности по профилю деятельности отдела, возложенные на консультанта начальником отдела (управления).

IV. Права гражданского служащего

9. Консультант отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона от

27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» 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 и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Челябинской области и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в соответствии со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области;

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 касающихся себя лично;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

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 действующим законодательством;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

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

10. В целях обеспечения исполнения функций государственный гражданский служащий имеет право:

1) представлять Министерство по вопросам, относящимся к его компетенции

(в пределах, определенных начальником отдела (управления));

2) по результатам работы выходить к начальнику отдела с предложениями, направленными на совершенствование законов Челябинской области и иных нормативных правовых актов в части вопросов, относящихся к предмету деятельности отдела;

3) на иные полномочия в соответствии со своей компетенцией.

V. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий:

1) вправе принимать самостоятельные решения:

определения приоритетов, сроков, способов, методов и форм исполнения порученных заданий, документов с учетом резолюций непосредственного и вышестоящего руководителей;

выбора метода проведения экспертизы или проверки документа по поручению вышестоящего руководителя;

определения структуры проектов документов, разрабатываемых в рамках исполнения должностных обязанностей;

способа запроса, в пределах своей компетенции, информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности отдела;

2) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

изучения действующего федерального и регионального законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, а также судебной практики в необходимых случаях;

изучения переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки;

взаимодействия с государственными гражданскими служащими Челябинской области, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;

представления на согласование, подпись (визирование) подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных нормативных актов;

принятия мер по согласованию подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов с органами исполнительной власти Челябинской области, структурными подразделениями Правительства Челябинской области.

12. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий:

1) вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела: организует подготовку законопроектов Челябинской области, проектов распоряжений и постановлений Губернатора и Правительства Челябинской области, иных документов;

2) обязан участвовать в подготовке и разработке проектов следующих документов в сфере деятельности отдела: приказов, положений, служебных писем и заключений, служебных записок, справок, докладов, отчетов.

Формы участия – подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов, подготовка разделов нормативного правового акта и др.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

13. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант отдела осуществляет рассмотрение проектов решений, а также принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и порядке, определяемом регламентом Правительства Челябинской области, Регламентом взаимодействия Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области, органов исполнительной власти Челябинской области, Инструкцией по делопроизводству, Регламентом Министерства, а также в сроки, установленные начальником отдела, вышестоящими руководителями.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами государственного органа

14. Гражданской служащий, замещающий должность консультанта отдела декларирования и контроля управления лицензирования и контроля за оборотом алкогольной продукции Министерства, не принимает участие в предоставлении государственной услуги.

VIII. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Служебное взаимодействие главного специалиста отдела с государственными служащими Аппарата Губернатора и Правительства, Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 года № 72, «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела Министерства оценивается по следующим показателям и критериям:

1) профессиональная компетентность (профессиональные знания, и профессиональные навыки и умения)

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов,
- широта профессионального кругозора,

- умение работать с документами,
- умение разрабатывать проекты документов;
- 2) объем выполненной работы за определенный срок, качество выполненной работы
 - подготовка документов и информации в соответствии с установленными требованиями и сроками,
 - полное и логичное изложение материала, соответствие документа правилам юридической техники, отсутствие стилистических и грамматических ошибок,
 - своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 3) интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплиной, ответственность
 - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий,
 - умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты,
 - способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
 - способность переключаться с анализа одного материала на другой и с одного вида деятельности на другой
 - оперативное решение намеченных вопросов,
 - ответственный подход к выполнению должностных обязанностей
- 4) достижение результата
 - ориентация на результат
 - заинтересованность в достижении поставленных целей
 - активность и инициатива в освоении современных технологий по направлению своей деятельности

Х. Ответственность консультанта за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

17. Консультант отдела Министерства несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 3) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 4) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, требований к служебному поведению Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- 5) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- 6) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;
- 7) непредставление или представление неполных или недостоверных сведений:
 - о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
 - об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего;

8) исполнение неправомерного поручения начальника отдела и вышестоящих руководителей.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Министра

А.А. Раевский

Начальник управления лицензирования
и контроля за оборотом алкогольной продукции

М.А. Ложенкова

Начальник управления правового
и кадрового обеспечения

И.Ю. Подшивалова

Заместитель начальника управления правового
и кадрового обеспечения - начальник отдела по
кадровому обеспечению и государственной службе

С.И. Коробицын

Начальник отдела по правовому обеспечению

А.С. Вахатова

Начальник отдела декларирования и контроля

О.В. Трухменёва

Лист ознакомления с должностным регламентом
государственного гражданского служащего –
консультанта отдела декларирования и контроля управления лицензирования и контроля
за оборотом алкогольной продукции

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и номер акта о назначении на должность	Дата и роспись об ознакомлении и получении копии должностного	Дата и номер акта об освобождении от должности
-------	------------------------	---	---	--

