

УТВЕРЖДАЮ

Министр  
сельского хозяйства  
Челябинской области

\_\_\_\_\_ А.В. Кобылин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Должностной регламент  
государственного гражданского служащего –  
ведущего специалиста отдела лицензирования  
управления лицензирования и контроля  
за оборотом алкогольной продукции  
Министерства сельского хозяйства Челябинской области<sup>1</sup>

## **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: ведущий специалист;
- категория: специалисты;
- группа: старшая.

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 лицензирования (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 ведущего специалиста 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 области и вида профессиональной служебной деятельности.

5. Базовые квалификационные требования включают:

---

<sup>1</sup> – Указывается необходимая должность государственной гражданской службы.

1) Требования к уровню профессионального образования по данной должности: высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2) Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

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):

- «Конституции 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»;

- постановление Губернатора Челябинской области от 24.02.2016 г. № 65 «О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

- 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»;

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

- 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;

- навыки публичного выступления, 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», либо иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей). Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, также может иметь иное направление подготовки (специальность) высшего образования при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в области юриспруденции объемом не менее 500 часов.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (по направлению деятельности отдела);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (по направлению деятельности отдела);

Налоговый кодекс Российской Федерации (по направлению деятельности отдела);

Бюджетный кодекс Российской Федерации (по направлению деятельности отдела);

Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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 декабря 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 августа 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. № 51-30 «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Челябинской области»;

Закон Челябинской области от 27.05.2010 г. № 584-30 «Об административных правонарушениях в Челябинской области»;

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

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

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 деятельности государственного гражданского служащего:

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

ограничения в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

порядок проведения плановых и внеплановых выездных и документарных проверок и их оформления;

4) государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

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 продукции;

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

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

порядок ведения дел в судах различной инстанции;

6) 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 официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача документов, разъяснений и сведений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение экспертизы;

проведение консультаций;

выдача лицензий и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

### **III. Должностные обязанности гражданского служащего**

7. Ведущий специалист отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Челябинской области и иные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения начальника отдела, вышестоящих 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 Министерства;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие 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, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- 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, установленные действующим законодательством;
- 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, ведущий специалист отдела осуществляет выполнение задач, полномочий, функций отдела Министерства:

1) осуществляет лицензионный контроль за деятельностью организаций, осуществляющих деятельность по розничной продаже алкогольной продукции на территории Челябинской области в соответствии с Федеральным законом 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»;

2) обеспечивает подготовку статистической, аналитической и иной информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела Министерства;

3) соблюдает служебный распорядок Министерства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

4) соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

5) исполняет приказы, распоряжения, поручения руководства Министерства, непосредственного руководителя.

6) ведет делопроизводство отдела лицензирования, обеспечивает регистрацию поступающей документации;

7) осуществляет передачу входящей корреспонденции сотрудникам отдела, осуществляет контроль за соблюдением сроков подготовки ответов по документам, имеющим срок исполнения;

8) обеспечивает качественную подготовку, правильность составления, согласование и утверждение документов, предоставляемых на подпись руководителю;

9) ведет номенклатуру дел, осуществляет передачу документов на хранение;

10) осуществляет отправку корреспонденции отдела, в том числе электронной почтой, принимает, отправляет и регистрирует факсы;

11) обеспечивает выполнение машинописных и копировально-множительных работ;

12) осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Министерства сельского хозяйства Челябинской области по вопросам исполнения документов, касающихся деятельности отдела;

13) принимает участие в составлении ежемесячных планов работы отдела;

14) подготавливает отчеты по мониторингу оказания государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензии на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными производителями)»;

15) предоставляет необходимую информацию, документы и материалы начальнику отдела и руководителям структурных подразделений Минсельхоза Челябинской области по их запросам;

16) осуществляет оперативную связь со структурными подразделениями, со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности отдела;

17) подготавливает ответы по поступившим обращениям в установленные сроки, направляет необходимые запросы;

18) предоставляет необходимую информацию, документы и материалы руководству и руководителям структурных подразделений Минсельхоза Челябинской области по поручению непосредственного руководителя;

19) подготавливает проекты приказов о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии, прекращении срока действия лицензии, лицензию и уведомление заявителю, либо проект приказа об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии и уведомление заявителю;

20) передает проекты приказов, лицензию и уведомление на визирование;

21) согласованные проекты приказов о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии, прекращении срока действия лицензии, лицензию и уведомление заявителю, либо проект приказа об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии и уведомление заявителю, передает на подпись;

22) регистрирует приказы о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии, прекращении срока действия лицензии, проставляет печать на лицензии, направляет заявителю уведомление о выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии;

23) регистрирует приказ об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии и направляет заявителю приказ и уведомление об отказе в выдаче лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии;

24) в соответствии с установленной формой осуществляет подготовку приказа о проведении документарной или внеплановой выездной проверки, регистрирует подписанные приказы о проведении документарной или внеплановой выездной проверки в журнале учета документарных и внеплановых выездных проверок;

25) вносит в реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий сведения о выданных, приостановленных или аннулированных Министерством лицензиях в соответствии с формой, предусмотренной реестром;

26) в пределах своей компетенции обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной, охраняемой законом информации;

27) размещает сведения об оказании государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензии на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными производителями)» на портале госуслуг, поддерживает информацию на портале госуслуг в актуальном состоянии;

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

- участвует в формировании (актуализации) карт внутреннего финансового контроля в пределах должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

- 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;

- ведет в установленном порядке Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля;

- осуществляет своевременное отражение на основании предоставленных специалистами управления данных о выявленных недостатках и нарушениях, сформированных по результатам контрольных действий, в Журнале учета результатов внутреннего финансового контроля;

29) осуществляет формирование лицензионных дел;

30) ведет работу в архиве, в том числе расставляет лицензионные дела в архиве; выдает документы из архива по запросам правоохранительных органов, сотрудников управления; осуществляет уничтожение документов архива в связи с истечением сроков их хранения;

31) в случаях, предусмотренных законодательством, направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

32) участвует в разработке локальных правовых актов Минсельхоза Челябинской области;

33) подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов федеральных законов и законов Челябинской области, нормативных правовых актов Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, разрабатываемых Минсельхозом Челябинской области;

34) выполняет отдельные поручения руководства, исполняет иные обязанности, возложенные на него начальником отдела лицензирования.

#### **IV. Права гражданского служащего**

9. Ведущий специалист 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 Министерства;

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 конфликт интересов.

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

- 1) представлять интересы Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 2) запрашивать и получать в установленном Министерством порядке от должностных лиц и структурных подразделений Министерства, государственных, муниципальных и частных организаций Челябинской области, осуществляющих деятельность по розничной продаже алкогольной продукции, органов местного самоуправления документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- 3) вносить предложения начальнику отдела, направленные на:
  - развитие розничной продажи алкогольной продукции Челябинской области;
  - совершенствование работы отдела;
- 4) использовать вычислительную и множительную технику в целях информационно-технического обеспечения своей деятельности;
- 5) осуществлять лицензионный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере оборота алкогольной продукции;
- 6) сообщать начальнику отдела о выявленных нарушениях в организациях, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, которые противоречат действующему законодательству Российской Федерации, Челябинской области, приказам и другим нормативным актам Министерства.
- 7) на иные полномочия в соответствии со своей компетенцией.

#### **V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий 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;
  - по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
  - по внесению предложений о совершенствовании работы 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 ведущий специалист 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**

14. Ведущий специалист отдела участвует в предоставлении государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензии на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными производителями)» в соответствии с административным регламентом Министерства.

### **VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

15. Служебное взаимодействие ведущего 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 гражданского служащего**

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела 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 дисциплины, 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.

### **X. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

17. Ведущий специалист отдела несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе 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, установленных Федеральным законом 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 сведений 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, 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 лицензирования  
управления лицензирования и контроля  
за оборотом алкогольной продукции

Е.Г. Радюк

Начальник отдела по правовому  
обеспечению управления правового  
и кадрового обеспечения

А.С. Вахатова

