

Утверждаю

И.о. руководителя Региональной
службы по тарифам и
ценообразованию
Забайкальского края



Е.А.Морозова

от «01» 04 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела декларирования розничной продажи
алкогольной продукции Региональной службы по тарифам и
ценообразованию Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность заместителя начальника отдела декларирования розничной продажи алкогольной продукции Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Код должности по реестру – 03-3-3-014.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование промышленности и энергетики.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, непосредственно подчиняется заместителю руководителя

Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края - начальнику отдела декларирования розничной продажи алкогольной продукции либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела декларирования розничной продажи алкогольной продукции.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела необходимо наличие стажа гражданской службы не менее одного года или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают следующие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Конституции Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Налогового кодекса Российской Федерации (часть первая от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ; часть вторая от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ);

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации»;

Федерального закона 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»;

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 872 «О справке, прилагаемой к грузовой таможенной декларации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2005 года № 785 «О маркировке алкогольной продукции федеральными специальными марками»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2005 года № 786 «Об акцизных марках для маркировки алкогольной продукции»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 866 «О маркировке алкогольной продукции акцизными марками»;

постановления Правительства Российской Федерации от 9 августа 2012 года № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 26 декабря 2011 года № 616-33К «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" на территории Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 02 июля 2009 года № 198-33К «Об административных правонарушениях»;

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

иных правовых актов Забайкальского края применительно к исполнению своих должностных обязанностей, в том числе регулирующих вопросы прохождения гражданской службы, деятельность Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края и иных исполнительных органов государственной власти Забайкальского края;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать заместитель начальника отдела:

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства;

знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.

знание способов уяснения и толкования правовых норм, их реализации, процедуры принятия и исполнения юридических решений, актов совершения действий, имеющих правовое значение.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

оперативного осуществления обязанностей;

подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;

сбора, обобщения, анализа и оценки информации о состоянии законодательства Российской Федерации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов;

сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

работы в информационно-поисковой системе «Гарант», «КонсультантПлюс» с системой электронного документооборота (СЭД «Дело»).

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

виды, назначение 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;

ограничения при проведении проверочных процедур;

меры, принимаемые по результатам проверки;

основания проведения и особенности внеплановых проверок.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

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

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги (функции);

ведение исковой и претензионной работы;

организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель: обеспечение полномочий Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края (далее – РСТ Забайкальского края) в сфере декларирования розничной продажи алкогольной продукции, обеспечение подготовки нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам декларирования розничной продажи алкогольной продукции и контроля за их применением, обеспечение соблюдения обязательных требований розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15,16,17,18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- разрабатывает и участвует в разработке проектов нормативных правовых актов Правительства Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществляет прием деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, осуществление государственного контроля за их представлением;

- осуществляет региональный государственный контроль в сфере оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции;

- вносит предложения о разработке и реализации совместных программ оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции;

- консультирует юридических и физических лиц;

- обеспечивает методическую и практическую помощь специалистам отдела;

- обеспечивает проведение проверок организаций, контроль за исполнением выданных предписаний об устранении выявленных нарушений;

- проводит административные расследования в соответствии с нормами Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- принимает меры по предотвращению правонарушений и привлечению лиц, допустивших нарушения лицензионных требований, к административной ответственности, в том числе составляет протоколы об административном правонарушении, иные процессуальные документы;

- выезжает в командировки;

- участвует в подготовке и проведении семинаров, совещаний;

- обеспечивает соблюдение требований правовых актов РСТ Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

- выполняет отдельные поручения руководителя Службы, заместителя руководителя Службы, курирующего отдел, начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций РСТ Забайкальского края, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела имеет право:

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

- на доступ к информационным ресурсам РСТ Забайкальского края;

- на получение данных, необходимых в работе.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

– за несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

– за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

– за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела несет:

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

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

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- вырабатывает предложения о планах проведения проверок в пределах компетенции;

– вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

– информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

**5. Перечень вопросов,
по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан
участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и
(или) проектов управленческих и иных решений**

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- законов Забайкальского края, регулирующих вопросы отдела;
- постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов Администрации Губернатора Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам полномочий отдела;
- справок, отчетов, докладов, протоколов.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента, Инструкции по делопроизводству в Региональной службе по тарифам и ценообразованию Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

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

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающему должность заместителя начальника отдела, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего
в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими
служащими Региональной службы по тарифам и ценообразованию
Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных
органов, другими гражданами, а также с организациями**

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;

- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений РСТ Забайкальского края;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Заместитель начальника отдела не оказывает государственные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

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

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

– внесение предложений по совершенствованию деятельности РСТ
Забайкальского края.

Лист ознакомления с должностным регламентом

(на обороте последнего листа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1	Шмидтова Елена Вячеславовна	30.04.2020 № 184/е	30.04.2020	19.11.2021 № 184/е
2				
3				

Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего

(на обороте последнего листа)

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования