



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Региональной службы по  
тарифам и ценообразованию  
Забайкальского края

Е.А.Морозова

от « 17 » 08 2020 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

### начальника отдела лицензирования 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 начальника отдела лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и контроля Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края (далее – начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-1-3-009.

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 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 начальника отдела осуществляется в соответствии с приказом руководителя Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края, курирующему отдел либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. Исполнение обязанностей начальника отдела в период его временного отсутствия возлагается на заместителя начальника отдела приказом Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края непосредственным руководителем.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность 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 начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

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

2.1.2. Для замещения должности 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 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 № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «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) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

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

общие умения:

– умение мыслить системно (стратегически);

– умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

– коммуникативные умения;

– умение управлять изменениями;

управленческие умения:

– 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 начальника отдела, должен иметь высшее образование по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», по специальности, направлению подготовки «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 начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Конституции Российской Федерации;

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 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 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»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе регулирующих вопросы прохождения гражданской службы.

Забайкальского края:

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

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

Закона Забайкальского края от 26 декабря 2011 года № 616-ЗЗК «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 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

иных правовых актов Забайкальского края, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе регулирующих вопросы прохождения гражданской службы.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать начальник отдела:

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об энергетике, транспорте, связи и массовых коммуникациях;

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.

основные направления совершенствования государственного управления;

методы управления персоналом;

структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего.

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

анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;

владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

работы с функциональными возможностями информационных систем: государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), ЕГАИС, государственная автоматизированная система «Управление» (ГАС Управление), система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

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;

порядок ведения дел в судах различной инстанции.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность 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 проверок (обследований);

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение соблюдать этику делового общения.

Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций;

ведение телефонных разговоров;

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 ценообразования Забайкальского края сфере лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам розничной продажи алкогольной продукции; другое.

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

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

- обеспечивает подготовку планов работы, отчеты, предложения, инструкции, иные документы;

- обеспечивает подготовку приема и согласования документации, заявок, заявлений;
- обеспечивает выдачу лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и других документов по результатам предоставления государственной услуги;
- обеспечивает методическую и практическую помощь специалистам отдела;
- осуществляет мероприятия по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции;
- обеспечивает проведение проверок организаций;
- обеспечивает соблюдение требований правовых актов РСТ Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;
- принимает меры по предотвращению правонарушений и привлечению лиц, допустивших нарушения лицензионных требований, к административной ответственности;
- выезжает в командировки;
- участвует в подготовке и проведении семинаров, совещаний с юридическими и физическими лицами;
- консультирует юридических и физических лиц по вопросам лицензирования розничной продажи алкогольной продукции;
- консультирует по вопросам, связанным с имеющимися возможностями и преимуществами получения услуг в электронной форме и отличия от их получения в традиционной форме;
- консультирует по вопросам, связанным с этапами предоставления услуг в электронной форме, и видами услуг, доступных на текущий момент для получения в электронной форме;
- консультирует по вопросам получения услуг в электронной форме, которые предоставляет исполнительный орган государственной власти Забайкальского края;
- консультирует по вопросам регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), повышения уровня учетной записи на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), подтверждения личности при регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- выполняет иные поручения руководителя РСТ Забайкальского края, заместителя руководителя РСТ Забайкальского края, курирующего отдел, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

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

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- на доступ к информационным ресурсам Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края;
- на получение данных, необходимых в работе.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность 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 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 начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

вырабатывает предложения о проведении проверок по заявлениям о выдаче (продлении, переоформлении) лицензий на розничную продажу алкогольной продукции;

планирует работу отдела;

составляет и подписывает акты по результатам проверок;

обеспечивает разработку проектов правовых актов по вопросам лицензирования розничной продажи алкогольной продукции;

согласовывает проекты документов, подготовленных специалистами отдела лицензирования розничной продажи алкогольной продукции;

информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

#### **5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела лицензирования розничной продажи алкогольной продукции 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 начальника отдела, участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

– законов Забайкальского края, регулирующих вопросы лицензирования розничной продажи алкогольной продукции;

– 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 лицензирования розничной продажи алкогольной продукции;

– заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, 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 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 начальника отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Региональной службы по тарифам и ценообразованию 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**

Начальник отдела оказывает государственную услугу по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

## 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 Региональной службы по тарифам и ценообразованию 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				

**Отметка о согласовании должностного регламента  
непосредственным руководителем гражданского служащего**  
(на обороте последнего листа)

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования
Осипов Денис Александрович	заместитель руководителя – начальник отдела декларирования розничной продажи алкогольной продукции	