Приложение №15 к

распоряжению Управления агропромышленного комплекса

и торговли Ненецкого автономного округа от

**Должностной регламент**

**ведущего консультанта отдела по торговле и продовольственным запасам**

**Управления агропромышленного комплекса и торговли**

**Ненецкого автономного округа**

Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), приказом от 05.05.2012 14-од «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Управления агропромышленного комплекса и торговли Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещение должности ведущего консультанта отдела по торговле и продовольственным запасам Управления агропромышленного комплекса и торговли Ненецкого автономного округа.

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – ведущего консультанта отдела по торговле и продовольственным запасам Управления агропромышленного комплекса и торговли Ненецкого автономного округа (далее – ведущий консультант отдела Управления, Управление соответственно) относится к ведущей группе должностей гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

2. Назначение на должность ведущего консультанта отдела Управления и освобождение от должности осуществляется решением начальника Управления или лицом, замещающим его должность в порядке, установленным законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа

3. Ведущий консультант отдела Управления находится в прямом подчинении начальника Управления и в непосредственном подчинении начальника отдела по торговле и продовольственным запасам Управления.

II. Квалификационные требования

4. Для замещения должности ведущего консультанта отдела Управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего профессионального образования по укрупненной группе специальностей «Экономика и управление».

2) стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж (опыт) работы не менее четырех лет по специальности

1. наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской. Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа и Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства; программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.
2. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту   
   интересов; публичного выступления; делового письма, работы с информационно- телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

III. Должностные обязанности

5. Ведущий консультант отдела Управления должен исполнять основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;
2. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
3. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

1. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
2. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
3. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
4. 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;
5. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

1. соблюдать Кодекс этики служебного поведения государственных гражданских служащих Управления агропромышленного комплекса и торговли Ненецкого автономного округа, утвержденный приказом Управления от 08.06.2011 № 7.

6. Ведущий консультант отдела Управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела Управления, неправомерным, начальник отдела Управления должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения ведущий консультант отдела Управления неправомерного поручения начальник отдела Управления и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7. Ведущий консультант отдела Управления, в целях осуществления задач и функций государственного органа, обязан:

1) Оказывать государственную услугу по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции

2) Осуществлять прием документов от юридических лиц на право розничной продажи алкогольной продукции, проводить экспертизы представленных документов, оформлять лицензии на право розничной продажи алкогольной продукции на территории округа;

3) Проводить проверки лицензиатов на соответствие условиям и требованиям лицензирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа;

4) Осуществлять работу по приостановлению, прекращению действия лицензий и обращению в суд с заявлением об аннулировании лицензий на розничную продажу алкогольной продукции;

5) Осуществлять ведение государственной регистрации лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа;

6) Предоставлять информации в министерства и ведомства в заданные сроки по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

7) Осуществлять методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, учреждениям, организациям Ненецкого автономного округа по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

8) Выполнять оперативную работу по направлениям деятельности отдела, а также отдельные указания и поручения начальника отдела и начальника Управления;

9) По запросу начальника отдела представлять отчет о выполненной работе;

10) Организовывать и участвовать в подготовке семинаров и совещаний, проводимых по вопросам, касающихся работы отдела;

11) Обеспечивать своевременное и полное рассмотрение писем, жалоб и обращений юридических лиц и граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством срок;

12) Обеспечивать предоставление сведений о государственной услуге по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа в реестр государственных услуг (функций) Ненецкого автономного округа и предоставление информации об услуге в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа и Управление международных и межрегиональных связей, информации и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа;

13) Систематизировать материалы, расчеты, информации по направлению деятельности с использованием средств автоматизированной обработки информации и программных продуктов;

14) Участвовать в осуществлении отделом полномочий в области государственного регулирования торговой деятельности

15) Вести делопроизводство по кругу своих обязанностей в соответствии с утвержденной номенклатурой, осуществлять работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе своей деятельности.

16) Осуществлять исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации.

17) Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

IV. Права

8. Основные права ведущего консультанта отдела Управления предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

9. Кроме прав, указанных в пункте 8, ведущий консультант отдела Управления имеет право:

1) Получать на безвозмездной основе в установленном порядке от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, от учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Ненецкого автономного округа, независимо от форм собственности, информацию, необходимую для анализа экономических и социальных процессов в Ненецком автономном округе, а также сведения о планах и меpопpиятиях учреждений, организаций, независимо от форм собственности, которые могут иметь экономические, экологические, демографические и иные последствия, затрагивающие интересы населения Ненецкого автономного округа;

2) Получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, информацию для подготовки проектов постановлений по вопросам социально - экономического развития Ненецкого автономного округа и другим вопросам в пределах полномочий отдела;

3) В установленном порядке использовать информационные банки данных, системы связи и коммуникации, служебный транспорт и другое имущество;

4) Принимать участие в семинарах и совещаниях, проводимых финансовыми органами и другими ведомствами по вопросам, касающимся работы отдела;

5) Вносить предложения по всем вопросам, относящимся к полномочиям отдела, и получать результаты их рассмотрения руководством;

6) Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

V. Ответственность

10. Ведущий консультант отдела Управления несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несохранение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

1. причинение материального ущерба;
2. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;
3. несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.
4. за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих.
5. за нарушение положений настоящего должностного регламента.

VI. Перечень вопросов, по которым

государственный гражданский служащий вправе или обязан

самостоятельно принимать определенные решения

11. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией ведущий консультант отдела организует подготовку и согласовывает основные официальные документы: организует подготовку и согласовывает индивидуальные правовые акты в форме распоряжений, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, нормативные правовые акты в форме приказов.

VII. Перечень вопросов, по которым государственный

гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

12. Ведущий консультант отдела Управления в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан принимать участие в подготовке (обсуждении) следующих проектов: законов Ненецкого автономного округа, постановлений губернатора Ненецкого автономного округа и постановлений Администрации Ненецкого автономного округа по вопросам, касающимся осуществления деятельности и исполнения полномочий Управления.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

13. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствие с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной  
власти и Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденной  
постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2007 № 80-п.

IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского

служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

с гражданскими служащими того же государственного органа,

гражданскими служащими иных государственных органов,

гражданами, а также с организациями

14. Взаимодействие ведущего консультанта отдела Управления с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению, установленных статей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

X . Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

и организациям в соответствии с административным регламентом

государственного органа

15. Содержание Перечня государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа, определяется в соответствии с содержанием административного регламента государственного органа.

XI. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта отдела Управления определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрения.

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта отдела Управления оценивается по следующим показателям:

1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдения служебной дисциплины;
2. своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

1. профессиональной компетенции (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
2. способности четко организовывать и планировать выполнение заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
3. творческому подходу к решению постановленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
4. осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата, роспись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |