



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ АЛКОГОЛЬНОГО РЫНКА
(РОСАЛКОГОЛЬРЕГУЛИРОВАНИЕ)**

П Р И К А З

от 19 марта 2015 г.

№ 68

МОСКВА

**Об утверждении примерных должностных регламентов
федеральных государственных гражданских служащих
центрального аппарата и территориальных органов
Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка**

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить примерные должностные регламенты:
федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка согласно приложениям № 1 - 19;
федеральных государственных гражданских служащих отделов центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного,

не входящих в состав управлений центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка и подчиняющихся непосредственно руководителю Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, согласно приложениям № 20 - 21;

федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка согласно приложениям № 22 - 36.

2. Заместителям руководителя, начальникам структурных подразделений центрального аппарата и руководителям территориальных органов Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка привести в 3-месячный срок должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих в соответствии с требованиями настоящего приказа.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель



И.Чуян

Регулирование		
Промышленное управление		
УС 007. БЕРКО		
Ф.И.О.	Иванов И.И.	ИИ
Должность	Специальный представитель	
Подпись	ИИ	24.03.2015г.

Приложение № 1
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

**Примерный должностной регламент
заместителя руководителя Федеральной службы
по регулированию алкогольного рынка**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее - Заместитель руководителя) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности - 08-1-1-006.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Заместителя руководителя осуществляются распоряжением Правительства Российской Федерации на основании предложения, которое вносится в Правительство Российской Федерации руководителем Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее - Руководитель).

Заместитель руководителя непосредственно подчиняется Руководителю.

3. В период временного отсутствия Заместителя руководителя исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Руководителя, установленным Руководителем.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности**

4. Для замещения должности Заместителя руководителя устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по

специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления (при необходимости указать наличие иных знаний).

4.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным работникам, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах,

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Заместителя руководителя

5. Основные права и обязанности Заместителя руководителя, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Заместителя руководителя, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Заместителя руководителя уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

7. Заместитель руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

8. Заместитель руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Заместитель руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Заместитель руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Заместитель руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Заместитель
руководителя вправе или обязан участвовать при подготовке
проектов нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений

10. Заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Заместитель руководителя вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Заместителем руководителя определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Заместителя руководителя в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Заместителя руководителя определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности, деятельности структурных подразделений Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, территориальных органов Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка и подведомственных организаций (указать в соответствии с распределением обязанностей между Руководителем и его заместителями), работу которых он координирует и контролирует в установленном порядке.

Лист ознакомления
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 2
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 20115 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

**Примерный должностной регламент
статс-секретаря - заместителя руководителя Федеральной службы
по регулированию алкогольного рынка**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы статс-секретаря - заместителя руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее – Статс-секретарь - заместитель руководителя) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности - 08-1-1-006.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Статс-секретаря - заместителя руководителя осуществляются распоряжением Правительства Российской Федерации на основании предложения, которое вносится в Правительство Российской Федерации руководителем Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее - Руководитель).

Статс-секретарь - заместитель руководителя непосредственно подчиняется Руководителю.

3. В период временного отсутствия Статс-секретаря - заместителя руководителя исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Руководителя, установленным Руководителем.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности**

4. Для замещения должности Статс-секретаря - заместителя руководителя

устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления (при необходимости указать наличие иных знаний).

4.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным работникам, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Статс-секретаря - заместителя руководителя

5. Основные права и обязанности Статс-секретаря - заместителя руководителя, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Статс-секретаря - заместителя руководителя, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Статс-секретаря - заместителя руководителя уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

7. Статс-секретарь - заместитель руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

8. Статс-секретарь - заместитель руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Статс-секретарь - заместитель руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Статс-секретарь - заместитель

руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Статс-секретарь - заместитель руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Статс-секретарь - заместитель руководителя вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Статс-секретарь - заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Статс-секретарь - заместитель руководителя вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Статс-секретарем - заместителем руководителя определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37,

ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Статс-секретаря - заместителя руководителя в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Статс-секретаря - заместителя руководителя определяются по

результатам его профессиональной служебной деятельности, деятельности структурных подразделений Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, территориальных органов Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка и подведомственных организаций (указать в соответствии с распределением обязанностей между Руководителем и его заместителями), работу которых он координирует и контролирует в установленном порядке.

Лист ознакомления
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 3
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

**Примерный должностной регламент
помощника (советника) руководителя Федеральной службы
по регулированию алкогольного рынка**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы помощника (советника) руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее - Помощник (советник) руководителя) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "помощники (советники)".

Регистрационный номер (код) должности - 08-2-2-030 (08-2-2-031).

2. Назначение на должность и освобождение от должности Помощника (советника) руководителя осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Помощник (советник) руководителя непосредственно подчиняется руководителю Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее - Руководитель).

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности Помощника (советника) руководителя устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования

по специализации замещаемой должности;

3.2. наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Помощника (советника) руководителя

4. Основные права и обязанности Помощника (советника) руководителя, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16,

17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Помощника (советника) руководителя, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Помощника (советника) руководителя уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Помощник (советник) руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями Руководителя.

7. Помощник (советник) руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Помощник (советник) руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Помощник (советник) руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Помощник (советник) руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Помощник (советник) руководителя вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Помощник (советник) руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Помощник (советник) руководителя вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Помощником (советником) руководителя определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Помощника (советника) руководителя в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Помощника (советника) руководителя оценивается по следующим показателям:
выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 4
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 13 сентября 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент начальника Управления

(наименование управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника Управления (указать наименование управления) Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее - Начальник управления) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности - 08-1-2-012.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Начальника управления осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Начальник управления непосредственно подчиняется руководителю Росалкогольрегулирования (заместителю руководителя Росалкогольрегулирования, координирующему и контролирующему деятельность управления).

3. В случае временного отсутствия Начальника управления исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из заместителей Начальника управления приказом Росалкогольрегулирования.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности Начальника управления устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по

специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления (при необходимости указать наличие иных знаний).

4.4. наличие профессиональных навыков необходимых для: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным работникам, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах,

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Начальника управления

5. Основные права и обязанности Начальника управления, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Начальника управления, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Начальника управления уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

7. Начальник управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

8. Начальник управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Начальник управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Начальник управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Начальника управления определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Начальника управления в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности Начальника управления оценивается по результатам деятельности управления, а также следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и

грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 5
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент заместителя начальника Управления

(наименование управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместитель начальника Управления (указать наименование управления) Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее – Заместитель начальника управления) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности - 08-1-2-019.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Заместителя начальника управления осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется начальнику управления (указать наименование управления).

3. В случае временного отсутствия начальника управления (указать наименование управления) исполняет его обязанности в соответствии с приказом Росалкогольрегулирования.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности Заместителя начальника управления устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования

по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления (при необходимости указать наличие иных знаний).

4.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным работникам, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет,

работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Заместителя начальника управления

5. Основные права и обязанности Заместителя начальника управления, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Заместителя начальника управления, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Заместителя начальника управления уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

7. Заместитель начальника управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

8. Заместитель начальника управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым

Заместитель начальника управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Заместитель начальника управления вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Заместитель начальника управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Заместитель начальника управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Заместитель начальника управления в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Заместитель начальника управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Заместителя начальника управления определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Заместителя начальника управления в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника управления оценивается по результатам деятельности управления, а также следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
своевременности и оперативности выполнения поручений;
качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с

установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 6
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 201 5 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент начальника отдела

(наименования отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее - Начальник отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-3-3-038.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Начальника отдела осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления (заместителю начальника управления, координирующему и контролирующему деятельность отдела).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Начальника отдела устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по

специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным работникам, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки

презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Начальника отдела

4. Основные права и обязанности Начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Начальника отдела, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Начальника отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Начальника отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными

гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Начальника отдела оценивается по результатам деятельности отдела, а также следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 7
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент заместителя начальника отдела

(наименования отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее – Заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-3-3-045.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Заместителя начальника отдела осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. В случае временного отсутствия начальника отдела (указать наименование отдела и управления) исполняет его обязанности в соответствии с распределением обязанностей.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности Заместителя начальника отдела устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

4.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным работникам, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки

презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Заместителя начальника отдела

5. Основные права и обязанности Заместителя начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Заместителя начальника отдела, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Заместителя начальника отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

7. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

8. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым

Заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Заместителя начальника отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Минюстом России 01 октября 2009 г. № 47 (зарегистрирован регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными

государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 8
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент советника

(наименования отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы Советника отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее – Советник) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-3-3-048.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Советника осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Советник непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Советника устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Советника

4. Основные права и обязанности Советника, а также запреты, ограничения

и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Советника, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Советника уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Советник осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Советник за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Советник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Советник вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Советник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Советник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Советник в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Советник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Советника определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Советника в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13,

ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Советника оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 9
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 201 5 г. № 68.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент ведущего консультанта

(наименования отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего консультанта отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее – Ведущий консультант) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-3-3-049.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Ведущего консультанта осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Ведущего консультанта устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования

по специализации замещаемой должности;

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Ведущего консультанта

4. Основные права и обязанности Ведущего консультанта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Ведущего консультанта, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Ведущего консультанта уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Ведущий консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Ведущий консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Ведущий консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Ведущий консультант вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Ведущий консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

9. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Ведущий консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Ведущего консультанта определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Ведущего консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об

утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Ведущего консультанта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 10
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 201 5 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент консультанта

(наименования отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее – Консультант) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-3-3-050.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Консультанта осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Консультанта устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования

по специализации замещаемой должности;

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Консультанта

4. Основные права и обязанности Консультанта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Консультанта, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Консультанта уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Консультант вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Консультанта определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об

утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Консультанта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 11
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" _ " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент главного специалиста-эксперта

(наименования отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее – Главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-3-3-051.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Главного специалиста-эксперта осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного

направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

Главного специалиста-эксперта

4. Основные права и обязанности Главного специалиста-эксперта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16,

17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Главного специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Главного специалиста-эксперта уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым

Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Главного специалиста-эксперта определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Главного специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения

государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 12
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент ведущего специалиста-эксперта

(наименования отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее – Ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-3-3-052.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного

направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Ведущего специалиста-эксперта

4. Основные права и обязанности Ведущего специалиста-эксперта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16,

17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Ведущего специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Ведущего специалиста-эксперта уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым

Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Ведущего специалиста-эксперта определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Ведущего специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения

государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 13
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" _ " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент специалиста-эксперта

(наименования отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста-эксперта отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее – Специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-3-3-053.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Специалиста-эксперта осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по

специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Специалиста-эксперта

4. Основные права и обязанности Специалиста-эксперта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые

установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Специалиста-эксперта уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Специалиста-эксперта определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных

служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 14
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент ведущего специалиста 3 разряда

(наименования отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста 3 разряда отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее – Ведущий специалист 3 разряда) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-4-3-054.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Ведущего специалиста 3 разряда осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Ведущий специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Ведущего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного

направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Ведущего специалиста 3 разряда

4. Основные права и обязанности Ведущего специалиста 3 разряда, а также

запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Ведущего специалиста 3 разряда, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Ведущего специалиста 3 разряда уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Ведущий специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Ведущий специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым

Ведущий специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Ведущий специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Ведущий специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Ведущий специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Ведущий специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Ведущего специалиста 3 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Ведущего специалиста 3 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г.

№ 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 15
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" _ " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент старшего специалиста 1 разряда

(наименования отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее – Старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-4-4-055.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Старшего специалиста 1 разряда осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие среднего профессионального образования по специальности, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

исполнения поручений руководства, квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Старшего специалиста 1 разряда

4. Основные права и обязанности Старшего специалиста 1 разряда, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Старшего специалиста 1 разряда, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Старшего специалиста 1 разряда уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта

интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым

Старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Старшего специалиста 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Старшего специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18

августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка**

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 16
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент старшего специалиста 2 разряда

(наименования отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 2 разряда отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее – Старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-4-4-056.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Старшего специалиста 2 разряда осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие среднего профессионального образования по специальности, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

исполнения поручений руководства, квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Старшего специалиста 2 разряда

4. Основные права и обязанности Старшего специалиста 2 разряда, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Старшего специалиста 2 разряда, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Старшего специалиста 2 разряда уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта

интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым

Старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Старшего специалиста 2 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Старшего специалиста 2 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18

августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 17
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" _ " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент старшего специалиста 3 разряда

(наименования отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 3 разряда отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее – Старший специалист 3 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-4-4-057.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Старшего специалиста 3 разряда осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Старший специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Старшего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие среднего профессионального образования по специальности, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

исполнения поручений руководства, квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

Старшего специалиста 3 разряда

4. Основные права и обязанности Старшего специалиста 3 разряда, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Старшего специалиста 3 разряда, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Старшего специалиста 3 разряда уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта

интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Старший специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Старший специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым

Старший специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Старший специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Старший специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Старшего специалиста 3 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Старшего специалиста 3 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18

августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 18
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент специалиста 1 разряда

(наименования отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 1 разряда отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее – Специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-4-5-058.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Специалиста 1 разряда осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие среднего профессионального образования по специальности, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

исполнения поручений руководства, квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Специалиста 1 разряда

4. Основные права и обязанности Специалиста 1 разряда, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Специалиста 1 разряда, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Специалиста 1 разряда уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора,

предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Специалиста 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060;

№ 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка**

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 19
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" _ " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент специалиста 2 разряда

(наименования отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 2 разряда отдела (указать наименования отдела и управления) Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее – Специалист 2 разряда) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 08-4-5-059.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Специалиста 2 разряда осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие среднего профессионального образования по специальности, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

исполнения поручений руководства, квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Специалиста 2 разряда

4. Основные права и обязанности Специалиста 2 разряда, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Специалиста 2 разряда, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Специалиста 2 разряда уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора,

предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Специалиста 2 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060;

№ 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Специалиста 2 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 20
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 сентября 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)

" _ " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент начальника отдела

(наименование отдела)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела (указать наименование отдела) Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее - Начальник отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности - 08-1-3-023.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Начальника отдела осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю Росалкогольрегулирования (заместителю руководителя Росалкогольрегулирования, координирующему и контролирующему деятельность отдела).

3. В случае временного отсутствия Начальника отдела исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из заместителей Начальника отдела приказом Росалкогольрегулирования.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности Начальника отдела устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по

специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления (при необходимости указать наличие иных знаний).

4.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным работникам, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Начальника отдела

5. Основные права и обязанности Начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Начальника отдела, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Начальника отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

7. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

8. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Начальника отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности Начальника отдела оценивается по результатам деятельности отдела, а также следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала,

юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 21
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент заместителя начальника отдела

(наименование отдела)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела (указать наименование отдела) Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее – Заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности - 08-1-2-026.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Заместителя начальника отдела осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. В случае временного отсутствия начальника отдела (указать наименование отдела) исполняет его обязанности в соответствии с распределением обязанностей.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности Заместителя начальника отдела устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования

по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления (при необходимости указать наличие иных знаний).

4.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным работникам, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных

информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Заместителя начальника отдела

5. Основные права и обязанности Заместителя начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Заместителя начальника отдела, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Заместителя начальника отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

7. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

8. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9. При исполнении служебных обязанностей Заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Заместителя начальника отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника отдела оценивается по результатам деятельности отдела, а также следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала,

юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 22
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 сентября 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

**Примерный должностной регламент
руководителя территориального органа Федеральной службы
по регулированию алкогольного рынка**

(наименование территориального органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы руководителя территориального органа (указать наименование территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка) (далее – Руководитель территориального органа) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности - 11-1-2-001.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Руководителя территориального органа осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Руководитель территориального органа непосредственно подчиняется руководителю Росалкогольрегулирования.

3. В случае временного отсутствия Руководителя территориального органа исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из заместителей Руководителя территориального органа приказом территориального органа Росалкогольрегулирования.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы**

(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности Руководителя территориального органа устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления (при необходимости указать наличие иных знаний).

4.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным работникам, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой

ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Руководителя территориального органа

5. Основные права и обязанности Руководителя территориального органа, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Руководителя территориального органа, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Руководителя территориального органа уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

7. Руководитель территориального органа осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

8. Руководитель территориального органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Руководитель территориального органа вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Руководитель территориального органа вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Руководитель территориального органа вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Руководитель территориального органа
вправе или обязан участвовать при подготовке
проектов нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений

10. Руководитель территориального органа в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Руководитель территориального органа вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Руководителя территориального органа определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009,

№ 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Руководителя территориального органа в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности Руководителя территориального органа оценивается по результатам

деятельности территориального органа, а также следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 23
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 201 5 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

**Примерный должностной регламент
заместителя руководителя территориального органа Федеральной службы
по регулированию алкогольного рынка**

(наименование территориального органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя руководителя территориального органа (указать наименование территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка) (далее – Заместитель руководителя территориального органа) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности - 11-1-2-004.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Заместителя руководителя территориального органа осуществляются приказом Росалкогольрегулирования.

Заместитель руководителя территориального органа непосредственно подчиняется руководителю территориального органа Росалкогольрегулирования.

3. В период временного отсутствия Заместителя руководителя территориального органа исполнение его полномочий и должностных обязанностей осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя территориального органа, установленным руководителем территориального органа.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности Заместителя руководителя территориального органа устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления (при необходимости указать наличие иных знаний).

4.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным работникам, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного

планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Заместителя руководителя территориального органа

5. Основные права и обязанности Заместителя руководителя территориального органа, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Заместителя руководителя территориального органа, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Заместителя руководителя территориального органа уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

7. Заместитель руководителя территориального органа осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, поручениями заместителей руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также приказами и поручениями руководителя территориального органа.

8. Заместитель руководителя территориального органа за неисполнение

или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Заместитель руководителя территориального органа вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Заместитель руководителя территориального органа вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Заместитель руководителя территориального органа вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Заместитель руководителя территориального органа вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Заместитель руководителя территориального органа в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Заместитель руководителя территориального органа вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Заместителя руководителя территориального органа определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г.

№ 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Заместителя руководителя территориального органа в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности Заместителя руководителя территориального органа оценивается по результатам деятельности территориального органа, а также следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 24
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

**Примерный должностной регламент
помощника руководителя территориального органа Федеральной службы
по регулированию алкогольного рынка**

(наименование территориального органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы помощника руководителя территориального органа (указать наименование территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка) (далее - Помощник руководителя) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "помощники (советники)".

Регистрационный номер (код) должности - 11-2-3-009.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Помощника руководителя осуществляются приказом территориального органа Росалкогольрегулирования.

Помощник руководителя непосредственно подчиняется руководителю территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее - Руководитель).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Помощника руководителя устанавливаются

следующие требования:

3.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Помощника руководителя

4. Основные права и обязанности Помощника руководителя, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Помощника руководителя, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Помощника руководителя уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Помощник руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями Руководителя.

7. Помощник руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Помощник руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Помощник руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Помощник руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Помощник руководителя вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Помощник руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Помощник руководителя вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Помощником руководителя определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Помощника руководителя в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных

служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Помощника руководителя оценивается по следующим показателям:
выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 25
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 201 5 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

**Примерный должностной регламент начальника отдела территориального
органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка**

(наименование территориального органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела территориального органа (указать наименование территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка) (далее - Начальник отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности - 11-1-3-007.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Начальника отдела осуществляются приказом территориального органа Росалкогольрегулирования.

Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю территориального органа Росалкогольрегулирования (заместителю руководителя территориального органа Росалкогольрегулирования, координирующему и контролирующему деятельность отдела).

3. В случае временного отсутствия Начальника отдела исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из заместителей Начальника отдела приказом территориального органа Росалкогольрегулирования.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности Начальника отдела устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления (при необходимости указать наличие иных знаний).

4.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным работникам, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации

информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Начальника отдела

5. Основные права и обязанности Начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Начальника отдела, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Начальника отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

7. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

8. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым
Начальник отдела вправе или обязан самостоятельно
принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей Начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Начальник отдела вправе или обязан
участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или)
проектов управленческих и иных решений

10. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Начальника отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009,

№ 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности

Начальника отдела оценивается по результатам деятельности отдела, а также следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 26
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 201 5 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

**Примерный должностной регламент заместителя начальника отдела
территориального органа Федеральной службы по регулированию
алкогольного рынка**

(наименование территориального органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела территориального органа (указать наименование территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка) (далее – Заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности - 11-1-3-008.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Заместителя начальника отдела осуществляются приказом территориального органа Росалкогольрегулирования.

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела территориального органа Росалкогольрегулирования.

3. В случае временного отсутствия начальника отдела исполняет его обязанности в соответствии с распределением обязанностей.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности**

4. Для замещения должности Заместителя начальника отдела устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

4.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления (при необходимости указать наличие иных знаний).

4.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным работникам, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач,

квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Заместителя начальника отдела

5. Основные права и обязанности Заместителя начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Заместителя начальника отдела, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

6. Обязанности Заместителя начальника отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

7. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

8. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9. При исполнении служебных обязанностей Заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

11. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Заместителя начальника отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом

Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Порядок служебного взаимодействия Заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 27
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент консультанта

(наименования отдела и территориального органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела (указать наименования отдела и территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка) (далее – Консультант) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-010.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Консультанта осуществляются приказом территориального органа Росалкогольрегулирования.

Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела территориального органа.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Консультанта устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования

по специализации замещаемой должности;

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Консультанта

4. Основные права и обязанности Консультанта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Консультанта, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Консультанта уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Консультант вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и

иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Консультанта определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных

Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности
Консультанта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 28
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)

" _ " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент главного специалиста-эксперта

(наименования отдела и территориального органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела (указать наименования отдела и территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка) (далее – Главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-011.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Главного специалиста-эксперта осуществляются приказом территориального органа Росалкогольрегулирования.

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела территориального органа.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного

направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Главного специалиста-эксперта

4. Основные права и обязанности Главного специалиста-эксперта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16,

17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Главного специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Главного специалиста-эксперта уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Главного специалиста-эксперта определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Главного специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г.

№ 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 29
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 201 5 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент ведущего специалиста-эксперта

(наименования отдела и территориального органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела (указать наименования отдела и территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка) (далее – Ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-012.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом территориального органа Росалкогольрегулирования.

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела территориального органа.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по

специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Ведущего специалиста-эксперта

4. Основные права и обязанности Ведущего специалиста-эксперта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой,

которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Ведущего специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Ведущего специалиста-эксперта уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Ведущего специалиста-эксперта определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Ведущего специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г.

№ 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 30
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 января 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" _ " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент специалиста-эксперта

(наименования отдела и территориального органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста-эксперта отдела (указать наименования отдела и территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка) (далее – Специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-013.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Специалиста-эксперта осуществляются приказом территориального органа Росалкогольрегулирования.

Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела территориального органа.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего образования по направлению подготовки по специализации замещаемой должности, или высшего образования иного направления подготовки и дополнительного профессионального образования по специализации замещаемой должности;

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Специалиста-эксперта

4. Основные права и обязанности Специалиста-эксперта, а также запреты,

ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Специалиста-эксперта уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Специалиста-эксперта определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных

Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления
(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 31
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" _ " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент старшего специалиста 1 разряда

(наименования отдела и территориального органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда отдела (указать наименования отдела и территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка) (далее – Старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-4-014.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Старшего специалиста 1 разряда осуществляются приказом территориального органа Росалкогольрегулирования.

Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела территориального органа.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие среднего профессионального образования по специальности, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

исполнения поручений руководства, квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Старшего специалиста 1 разряда

4. Основные права и обязанности Старшего специалиста 1 разряда, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Старшего специалиста 1 разряда, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Старшего специалиста 1 разряда уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта

интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым

Старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Старшего специалиста 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом

взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Старшего специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию

алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 32
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" _ " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент старшего специалиста 2 разряда

(наименования отдела и территориального органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 2 разряда отдела (указать наименования отдела и территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка) (далее – Старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-4-015.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Старшего специалиста 2 разряда осуществляются приказом территориального органа Росалкогольрегулирования.

Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела территориального органа.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие среднего профессионального образования по специальности, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

исполнения поручений руководства, квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Старшего специалиста 2 разряда

4. Основные права и обязанности Старшего специалиста 2 разряда, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Старшего специалиста 2 разряда, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Старшего специалиста 2 разряда уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта

интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым

Старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Старшего специалиста 2 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом

взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Старшего специалиста 2 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию

алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;
качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 33
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 201 5 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" ___ " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент старшего специалиста 3 разряда

(наименования отдела и территориального органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 3 разряда отдела (указать наименования отдела и территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка) (далее – Старший специалист 3 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-4-016.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Старшего специалиста 3 разряда осуществляются приказом территориального органа Росалкогольрегулирования.

Старший специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела территориального органа.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Старшего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие среднего профессионального образования по специальности, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

исполнения поручений руководства, квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

Старшего специалиста 3 разряда

4. Основные права и обязанности Старшего специалиста 3 разряда, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Старшего специалиста 3 разряда, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Старшего специалиста 3 разряда уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта

интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Старший специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Старший специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым

Старший специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Старший специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Старший специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Старшего специалиста 3 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом

взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Старшего специалиста 3 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию

алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный № 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 34
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" _ " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент специалиста 1 разряда

(наименования отдела и территориального органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 1 разряда отдела (указать наименования отдела и территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка) (далее – Специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-5-017.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Специалиста 1 разряда осуществляются приказом территориального органа Росалкогольрегулирования.

Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела территориального органа.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие среднего профессионального образования по специальности, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

исполнения поручений руководства, квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Специалиста 1 разряда

4. Основные права и обязанности Специалиста 1 разряда, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Специалиста 1 разряда, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Специалиста 1 разряда уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения,

налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Специалиста 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание

законодательства Российской, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный

№ 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 35
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" _ " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент специалиста 2 разряда

(наименования отдела и территориального органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 2 разряда отдела (указать наименования отдела и территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка) (далее – Специалист 2 разряда) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-5-018.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Специалиста 2 разряда осуществляются приказом территориального органа Росалкогольрегулирования.

Специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела территориального органа.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие среднего профессионального образования по специальности, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

исполнения поручений руководства, квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

Специалиста 2 разряда

4. Основные права и обязанности Специалиста 2 разряда, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Специалиста 2 разряда, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Специалиста 2 разряда уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения,

налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Специалиста 2 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание

законодательства Российской, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Специалиста 2 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный

№ 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 36
к приказу Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 19 марта 2015 г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" " _____ 20__ г.

Примерный должностной регламент специалиста 3 разряда

(наименования отдела и территориального органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 3 разряда отдела (указать наименования отдела и территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка) (далее – Специалист 3 разряда) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-5-019.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Специалиста 3 разряда осуществляются приказом территориального органа Росалкогольрегулирования.

Специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела территориального органа.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности Специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие среднего профессионального образования по специальности, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

3.2. без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

3.3. наличие профессиональных знаний:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, основ организации прохождения государственной гражданской службы, регламента и служебного распорядка Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, должностного регламента;

аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний).

3.4. наличие профессиональных навыков необходимых для:

исполнения поручений руководства, квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность Специалиста 3 разряда

4. Основные права и обязанности Специалиста 3 разряда, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

(Перечислить права и обязанности Специалиста 3 разряда, вытекающие из его полномочий, а также запреты, ограничения и требования).

5. Обязанности Специалиста 3 разряда уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения,

налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542).

6. Специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также поручениями заместителей руководителя территориального органа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

7. Специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей Специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым Специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым Специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией Специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Специалиста 3 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание

законодательства Российской, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009 г., регистрационный № 14928), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия Специалиста 3 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденным приказом Росалкогольрегулирования от 18 августа 2009 г. № 47 (зарегистрирован Минюстом России 01 октября 2009, регистрационный

№ 14928), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности Специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности