Должностная инструкция специалисту по лицензированию

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ Наименование должности

ИНСТРУКЦИЯ руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка

подписи

Место составления Дата

**СПЕЦИАЛИСТ**

**ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Специалист по лицензированию относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. На должность специалиста по лицензированию назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

На должность специалиста по лицензированию II категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по лицензированию или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием в области осуществления работ по лицензированию, не менее 3 лет.

На должность специалиста по лицензированию I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по лицензированию II категории не менее 3 лет.

3. В своей деятельности специалист по лицензированию руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

4. Специалист по лицензированию должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы о лицензировании определенных видов деятельности;

- виды деятельности, подлежащие лицензированию;

- требования к оформлению документов, необходимых для получения лицензий на отдельные виды деятельности;

- правила сдачи документов в лицензирующие органы;

- сроки и этапы прохождения документов в лицензирующих органах;

- лицензионные условия и требования по отдельным видам деятельности;

- этику делового общения;

- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, ПЭВМ;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Во время отсутствия специалиста по лицензированию его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Для выполнения возложенных на него функций специалист по лицензированию обязан:

6.1. Осуществлять работы по лицензированию видов деятельности, необходимых клиенту.

6.2. В рамках договора, заключенного с клиентом, встречаться с ним, выяснять виды деятельности, на которые клиенту необходимо получить лицензии.

6.3. Консультировать клиента о правилах лицензирования определенных видов деятельности и о порядке предлицензионных мероприятий (проведение обследований объектов, подготовка необходимых документов, иные действия)

6.4. Организовывать подготовку объектов к проведению обследований должностными лицами государственных органов (Государственной службы пожарной безопасности, территориальных центров санитарно-эпидемиологического надзора, органов внутренних дел (по отдельным видам лицензий), иных), принимать участие в этих мероприятиях, от имени клиентов получать заключения о соответствии объектов (зданий, помещений, территорий), оборудования, условий осуществления деятельности требованиям санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности, стандартов и др.

6.5. Подготавливать заявление и пакет документов, необходимых для получения лицензии на определенный вид деятельности (документы о материально-техническом оснащении лицензируемого вида деятельности, сведения о работниках клиента (их профессиональной подготовке и пр.), копии учредительных документов, документов, подтверждающих право собственности или пользования земельными участками, недвижимым имуществом и др.).

6.6. Представлять пакет документов в лицензирующий орган.

6.7. Осуществлять контроль за прохождением документов в лицензирующем органе, представлять интересы клиента по отдельным вопросам (давать объяснения, представлять дополнительные документы и пр.).

6.8. Оказывать клиенту консультационные услуги и принимать участие непосредственно в обжаловании отказа в выдаче лицензии.

6.9. Получать в лицензирующих органах документы, подтверждающие наличие лицензии, и передавать их клиенту.

6.10. Консультировать клиента о сроках действия лицензии, территории ее действия, перечне лицензионных условий и требований, которые необходимо соблюдать клиенту, о мерах ответственности за нарушения условий лицензии и др.

6.11. Выполнять работы по продлению срока действия лицензии.

6.12. Составлять отчеты о проделанной работе и представлять их клиенту для возмещения накладных расходов.

6.13. Представлять отчеты о выполненных работах, их результатах своему непосредственному руководителю.

6.14. Принимать участие в реализации проектов организации по оказанию пакета юридических услуг постоянным клиентам в части лицензирования.

6.15. Оказывать методическую и консультационную помощь работникам организации по вопросам лицензирования.

6.16. Оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о каждом случае производственного травматизма и профессионального заболевания, а также о чрезвычайных ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него и окружающих, обнаруженных недостатках и нарушениях охраны труда.

6.17. Принимать необходимые меры по ограничению развития аварийной ситуации и ее ликвидации, оказывать первую помощь пострадавшему, принимать меры по вызову скорой помощи, аварийных служб, пожарной охраны.

3. ПРАВА

7. Специалист по лицензированию имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

7.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

7.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений организации для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя организации).

7.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.6. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Специалист по лицензированию подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Специалист по лицензированию взаимодействует по вопросам,

входящим в его компетенцию, с работниками следующих структурных

подразделений организации:

- с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

получает:

представляет:

- с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

получает:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

представляет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу специалиста по лицензированию оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).

11. Специалист по лицензированию несет ответственность:

11.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

11.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

11.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты - в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ и локальных актов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование должности

руководителя

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

Визы

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата