**Специалист по лицензированию**

──────────────────────────────

 (наименование организации)

 УТВЕРЖДАЮ

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 ──────────────────────────────

 (наименование должности)

00.00.0000 N 000

 ───────── ───────────────────

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 **Специалиста по лицензированию** 00.00.0000

**1. Общие положения**

 1.1. На должность специалиста по лицензированию принимается лицо,

 имеющее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юридическое образование, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (высшее/среднее) (без предъявления

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

 требований к стажу работы/стаж работы в области оценочной

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

 деятельности не менее 1 года/др.)

1.2. Специалист по лицензированию должен знать:

- законодательство о лицензировании отдельных видов деятельности;

- санитарные, строительные нормы и правила, правила пожарной безопасности;

- 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, компьютеров;

- основы экономики, организации труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Специалист по лицензированию в своей деятельности руководствуется:

 - Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование структурного подразделения)

 - настоящей должностной инструкцией;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой

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

 функцией специалиста по лицензированию)

 1.4. Специалист по лицензированию подчиняется непосредственно

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

 (наименование должности руководителя)

1.5. В период отсутствия специалиста по лицензированию (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Функции**

2.1. Подготовка документов для получения лицензии на определенный вид деятельности.

2.2. Контроль за прохождением документов в лицензирующем органе.

2.3. Взаимодействие с клиентами.

**3. Должностные обязанности**

Специалист по лицензированию исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках договора, заключенного с клиентом, встречается с ним, выясняет виды деятельности, на которые клиенту необходимо получить лицензии.

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

3.3. Организует подготовку объектов к проведению обследований должностными лицами лицензирующих органов, принимает участие в этих мероприятиях, от имени клиентов получает заключения о соответствии объектов (зданий, помещений, территорий), оборудования, условий осуществления деятельности требованиям санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности, технических регламентов и др.

3.4. Подготавливает 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, пр.), копии учредительных документов, документов, подтверждающих право собственности или пользования земельными участками, недвижимым имуществом и др.).

3.5. Представляет пакет документов в лицензирующий орган.

3.6. Осуществляет контроль за прохождением документов в лицензирующем органе, представляет интересы клиента по отдельным вопросам (дает объяснения, представляет дополнительные документы, пр.).

3.7. Оказывает клиенту консультационные услуги и принимает участие непосредственно в обжаловании отказа в выдаче лицензии.

3.8. Получает в лицензирующих органах документы, подтверждающие наличие лицензии, и передает их клиенту.

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

3.10. Выполняет работы по продлению срока действия лицензии.

3.11. Составляет отчеты о проделанной работе и представляет их клиенту для возмещения накладных расходов.

3.12. Представляет отчеты о выполненных работах, их результатах своему непосредственному руководителю.

3.13. Информирует своего непосредственного руководителя об оценке работы клиентами, отдельных требованиях клиентов, претензиях, предъявляемых клиентами к качеству оказанных услуг.

3.14. Принимает участие в реализации проектов организации по оказанию пакета юридических услуг постоянным клиентам в части лицензирования.

3.15. Оказывает методическую и консультационную помощь работникам организации по вопросам лицензирования при выполнении ими иных работ (обслуживании иных клиентов).

3.16. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

 3.17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные обязанности)

**4. Права**

Специалист по лицензированию имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

 4.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Специалист по лицензированию привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Квалификационной характеристики должности "Юрисконсульт"

(Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов

и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России

от 21.08.1998 N 37), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты иных актов и документов)

 6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

 Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

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

 частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

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

 инструкциями); в экземпляре должностной инструкции,

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

 хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.