

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

(наименование учреждения)

00.00.201_г. №00

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности **специалиста по лицензированию** _____ (далее – «предприятие»).
Название учреждения

1.2. На должность специалиста по лицензированию принимается лицо с юридическим образованием, (высшим; средним) - требований к стажу работы нет; опытом работы по специальности не менее 1 года.

1.3. Специалист по лицензированию юридических лиц должен знать:

- законодательство о лицензировании отдельных видов деятельности;
- требования к оформлению документов, необходимых для получения лицензий на отдельные виды деятельности;
- санитарные, строительные нормы и правила, правила пожарной безопасности;
- виды деятельности, подлежащие лицензированию;
- правила сдачи документов в лицензирующие органы;
- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;
- сроки и этапы прохождения документов в лицензирующих органах;
- лицензионные условия и требования по отдельным видам деятельности;
- этику делового общения.

1.4. Специалист по лицензированию принимается на должность и освобождается от нее по приказу руководителя организации.

1.5. Специалист по лицензированию находится в подчинении у _____.

1.6. В период отсутствия специалиста по лицензированию (болезнь, отпуск) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке, приобретающее соответствующие права и несущее ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Специалист по лицензированию обязан:

2.1. Организовать подготовку объектов к проведению обследований должностными лицами государственных органов (Государственной противопожарной службы, территориальных центров санитарно-эпидемиологического надзора, органов внутренних дел (по отдельным видам лицензий), 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 пр.).

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

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

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

2.5. Представлять пакет документов в лицензирующий орган.

2.6. Выполнять работы по продлению срока действия лицензии.

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

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

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

2.10. Контролировать прохождение документов в лицензирующем органе, представлять интересы клиента по отдельным вопросам (давать объяснения, представлять дополнительные документы, пр.).

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

2.12. Получать в лицензирующих органах документы, подтверждающие наличие лицензии, и передает их клиенту.

2.13. 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, др.

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

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

2.16. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права

Специалист по лицензированию вправе:

3.1. Требовать от клиентов предоставления документов и информации, необходимой для получения лицензий.

3.2. Требовать от руководства организации помощь в выполнении им его должностных обязанностей и осуществлении предоставленных ему прав.

3.3. Получать у клиентов необходимые разъяснения и дополнительные сведения.

3.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности в организации, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.5. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4. Ответственность

Специалист по лицензированию ответственен за:

4.1. Недолжное выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в установленных действующим трудовым законодательством РФ рамках.

4.2. Правовые нарушения, совершенные в процессе своей деятельности в установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ рамках.

4.3. Причинение материального вреда организации в установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ рамках.

Руководитель структурного подразделения: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

00.00.201_г.

С инструкцией ознакомлен,
один экземпляр получил: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

00.00.20__г.