Должностной регламент главного специалиста-эксперта

хозяйственного отдела Управления ФНС России

по Республике Карелия

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела управления ФНС России по субъекту Российской Федерации) (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-060

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: [административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение](file:///C%3A%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5CObespechenie_deyatelynosti_gosudarstvennogo_organa.docx#АХО).

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: материально-техническое и хозяйственное обеспечение.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом управления ФНС России по субъекту Российской Федерации (далее - управление).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального

образования, стажу государственной гражданской службы

(государственной службы иных видов) или работы

по специальности, направлению подготовки, знаниям

и умениям, которые необходимы для исполнения

должностных обязанностей

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

6.1. наличие высшего образования;

6.2. без предъявления требования к стажу;

6.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; 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;

6.4. наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506, положением об управлении Федеральной налоговой службы по Республике Карелия, положением о хозяйственном отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

9. Исходя из задач и функций, определенных Положением о хозяйственном отделе, на ведущего специалиста-эксперта хозяйственного отдела возлагаются следующие обязанности:

9.1. строгое выполнение основных обязанностей государственного служащего, определенных Федеральным законом от 27.07.2004 года №79-ФЗ “О государственно-гражданской службе Российской Федерации”;

9.2. осуществлять работу по планированию и осуществлению закупок товаров, работ и услуг, в том числе:

- определять потребность Управления в материальных ценностях, работах и услугах;

- готовить предложения в План закупок товаров, работ и услуг для нужд Управления;

- формировать Предложения на закупки в ПО «Электронный бюджет «Бюджетное планирование»;

- готовить План-график на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и осуществлять его размещение в ЕИС;

- готовить технические задания для закупок товаров, работ и услуг;

- готовить и оформлять аукционную (конкурсную) и техническую документацию, извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, проекты контрактов и договоров в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивать проведение процедур закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством;

- готовить принимаемые бюджетные обязательства для размещения извещений по процедурам закупок и внесение в них изменений;

- проводить исследование рынков, поиск и сбор информации для определения начальной максимальной цены контракта;

- осуществлять ведение Реестра закупок;

- осуществлять размещение заключенных контрактов и изменений к ним в ЕИС;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения процедур закупок и подписания контрактов;

- осуществлять контроль за соблюдением участниками процедур закупок положений действующего законодательства;

- осуществлять контроль за исполнением заключенных контрактов и договоров;

- обеспечивать работу единой комиссии, готовить протоколы и иные документы, связанные с работой единой комиссии, выполнять функции секретаря комиссии.

- размещать требуемую информацию в ЕИС и на электронных торговых площадках;

- осуществлять подготовку отчетов и наполнение информационных баз, связанных с закупкой товаров, работ и услуг;

- осуществлять мониторинг изменений законодательства по вопросам закупок;

* осуществлять переговоры и переписку с организациями по вопросам поставки товаров, работ и услуг;
* осуществлять работу в составе контрактной службы Управления;
* осуществлять работу по ведению делопроизводства в отделе в части выполняемых функций:
* готовить отчеты по курируемым и поручаемым вопросам;
* оказывать помощь подведомственным инспекциям в решении курируемых вопросов;
* принимать участие в проведении инвентаризаций материальных ценностей по своему направлению;
* принимать участие в организации хозяйственного обеспечения совещаний и других мероприятий, проводимых в управлении;
* готовить проекты приказов, распоряжений, инструкций и других документов в рамках своих служебных обязанностей;
* выполнять другие поручения начальника отдела, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
* обеспечить защиту персональных данные субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

- не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- выходить с предложениями к начальнику отдела по улучшению организации работы отдела и инспекций по курируемым вопросам.

10. 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

11. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки предложений в план работы отдела по курируемым вопросам;

- подготовки документации и проведения процедуры размещения заказов на официальном Интернет-сайте;

- ведения переговоров и переписки с организациями по вопросам поставки товаров, работ и услуг;

* проведения мониторинга изменений законодательства по вопросам закупок;
* проведения исследования рынков, поиска и сбора информации для определения начальной максимальной цены контракта;

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

* подготовки документов для осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Управления;
* организации проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, работ и услуг;
* ведения Реестра закупок;
* размещения Плана-графика в Единой информационной сети (ЕИС);
* подготовки отчетов по курируемым вопросам;
* обеспечения защиты ПДн.

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

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

- в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения для подготовки соответствующих документов по вопросам работы контрактной службы Управления;

- в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения для подготовки соответствующих документов по вопросам организации проведения процедур размещения заказов по отбору поставщиков для нужд Управления.

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

- в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения с подготовкой соответствующих документов по вопросам размещения заказов;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

15. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых

гражданам и организациям в соответствии с административным

регламентом Федеральной налоговой службы

17. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

18. 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;

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий.