

**Должностной регламент
старшего специалиста 3 разряда хозяйственного отдела
УФНС России по Республике Башкортостан
I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 3 разряда хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан (далее – старший специалист 3 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-065.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда: Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда: Обеспечение сохранности учета, хранения, движения материальных ценностей, оформления сопроводительных документов на них; комплектования различных материальных ценностей по технологическим документам; техники безопасности и противопожарной безопасности по хранению и перемещению материалов и содержанию служебных помещений, охраны труда, производственной санитарии и гигиены труда.

4. Назначение на должность и освобождение от старшего специалиста 3 разряда осуществляется руководителем УФНС России по Республике Башкортостан (далее – Управление).

5. Старший специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику хозяйственного отдела УФНС России по Республике Башкортостан (далее – Отдел), заместителю начальника Отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Без предъявлений требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ТК Российской Федерации);
- 2) Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский Кодекс Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 5) Постановление Правительства РФ от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- 6) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 7) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 8) Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 320 (ред. от 31.12.2022) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Управление государственными финансами и регулирование финансовых рынков»»;
- 9) Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 (ред от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- 10) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 11) Федеральный закон от 30.03.1999. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 12) Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

Старший специалист 3 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы 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, противопожарной и промышленной 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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) правила эксплуатации инженерных систем, зданий и сооружений;

2) правила охраны труда;

3) система технической и противопожарной безопасности.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени; анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег; работа 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, владение методикой анализа состояния работы по комплектованию и документационному обеспечению Отдела;

6.8. Наличие функциональных умений: учет наличия материальных ценностей и ведение отчетности по их увеличению, проведение инвентаризации, наличие и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудование и их своевременный ремонт.

Рациональное использование площадей в зданиях Управления и территориальных органов ФНС России по Республике Башкортостан. Составление дефектных ведомостей на неисправные товарно-материальные ценности, приборов и тд., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 3 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14, 15, 17, 18](#) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на хозяйственный отдел, старший специалист 3 разряда обязан:

8.1. при временном отсутствии отдельного гражданского служащего Отдела, в случае служебной необходимости, выполнять его функции, по поручению начальника Отдела;

8.2. обеспечивать выполнения планов мероприятий Отдела;

8.3. качественно и своевременно рассматривать материалы по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Отдела в пределах своей компетенции;

8.4. участвовать в разработке квартальных планов работы отдела и обеспечивать выполнение утвержденных планов;

8.5. осуществлять качественное и своевременное рассмотрение материалов по вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела;

8.6. предоставлять результаты работы или данные по выполненной работе в соответствии с должностными обязанностями начальнику Отдела, заместителю начальника Отдела для проверки и согласования;

8.7. обеспечивать прием, хранение, отборку, комплектование, упаковку и отпуск товарно-материальных ценностей по заявкам потребителей;

8.8. обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения;

8.9. составлять дефектные ведомости на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов. Учет, выдача: автозапчастей и комплектующих, материальных ценностей по техническому обслуживанию автотранспорта; запчастей, комплектующих к копировально-множительной технике.

8.10. вести учет наличия хранящихся материальных ценностей и вести отчетную документацию по их движению;

8.11. участвовать в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;

8.12. организовывать хранение материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь;

8.13. следить за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивать их своевременный ремонт;

8.14. выполнять другие указания и поручения начальника, заместителя начальника хозяйственного Отдела.

8.15. выполнять соответствующие технологические процессы ФНС России, закрепленные за Отделом (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и в ходе промышленной эксплуатации программного обеспечения);

8.16. изучать и применять в работе инструкции на рабочие места сотрудников Отдела, руководства пользователя соответствующих программных продуктов, другой технологической и нормативной документации, в том числе инструкций при смене версий программного обеспечения;

8.17. выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически;

8.18. по вопросам исполнения технологических процессов взаимодействовать с технологами по соответствующим направлениям;

8.19. соблюдать порядок работы пользователей с сайтами технической поддержки ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России и АО «ГНИВЦ»;

8.20. подготавливать предложения сотруднику Отдела, на которого возложены обязанности технолога по направлению, по функциональным ролям сотрудников Отдела, по доработке программного обеспечения и инструкций на рабочие места;

8.21. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и государственную дисциплину при выполнении должностных обязанностей и полномочий, обеспечивать конфиденциальность сведений, составляющих служебную тайну;

8.22. выполнять требования по информационной безопасности;

8.23. своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Управления и непосредственного руководителя, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.24. в целях обеспечения эффективной работы Управления своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

8.25. при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

8.26. не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8.27. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

8.28. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

8.29. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

8.30. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

8.31. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

8.32. обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

8.33. осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 3 разряда имеет право:

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД, а также на удаленный доступ к базам данных нижестоящих налоговых органов в соответствии с Порядком подключения

пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.

10. Старший специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](#) о Федеральной налоговой службе, утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, и иными нормативными правовыми актами.

11. Старший специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации. Кроме того, старший специалист 3 разряда несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Управление, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, Положения об Управлении;

предусмотренным положением об Управлении, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и Управления;
иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

возникающим при исполнении возложенных на него задач и функций, предусмотренных Положением об отделе, в пределах своей компетенции,
иным вопросам.

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

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

нормативных актов и управленческих и иных решений в части методологического, информационного и другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам в соответствии с должностными обязанностями;

предусмотренным положением об Управлении, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и Управления;
иным вопросам.

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

Положения об отделе,
графика отпусков гражданских служащих Отдела;
иных актов по поручению руководства Управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 3 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего специалиста 3 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими 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 государственных служащих, утвержденных [Указом](#) Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](#) Федерального закона от 27.07.2004 № 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

18. Старшим специалистом 3 разряда государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего 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;

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, принимаемых решений;

другим показателям, установленным распорядительными документами ФНС России, Управления.