

**Должностной регламент  
ведущего специалиста-эксперта отдела обеспечения  
Межрайонной ИФНС России № 33 по Республике Башкортостан**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела обеспечения (далее – ведущий специалист-эксперт) Межрайонной ИФНС России № 33 по Республике Башкортостан (далее – Инспекция) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-087.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг; Управление и распоряжение государственным имуществом.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется начальником Инспекции.

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения Инспекции (далее - Отдел).

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

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

6.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата;

6.2. Без предъявления требований к стажу;

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 в соответствии: с Бюджетным кодексом Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральным законом №273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»; Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ

«Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; Федеральным законом от 30.03.1999. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 №1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации»; Постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности: административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение, бухгалтерский учет.

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 Инспекции; 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; ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении Инспекции и его подведомственных организаций и республиканского имущества, находящегося в безвозмездном пользовании; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; подготовка пакета документов на списание недвижимого и движимого имущества; осуществление контроля за документальным оформлением списания нефинансовых активов, в части основных средств; оформление документов на безвозмездную передачу объектов основных средств подведомственным учреждениям, сторонним организациям.

6.5. Наличие функциональных знаний: правила эксплуатации инженерных систем, зданий и сооружений; правила охраны труда; 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 Инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений: проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками; выявление нарушений требований технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции

объектов капитального строительства; анализ нормативно-технической базы в сфере строительства; планирование закупок; контроль осуществления закупок; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; подготовка планов-графиков закупок.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности ведущего 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 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел обеспечения, ведущий специалист-эксперт обязан:

- обеспечить организацию охраны труда, соблюдение работниками Инспекции требований по охране труда; проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику по вопросам техники безопасности, пожарной безопасности; организовать и координировать работу по созданию здоровых и безопасных условий труда в Инспекции, предупреждению несчастных случаев, соблюдению законодательства и других нормативных актов по охране труда; совершенствовать профилактические работы по предупреждению травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний; проводить в Инспекции проверки по вопросам охраны, безопасности труда и пожарной безопасности; оказывать методическую помощь структурным подразделениям по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого) работников (гражданских служащих), их обучения;
- обеспечивать содержание зданий, сооружений, инженерных сетей в соответствии с требованиями противопожарной безопасности, производственной санитарии, техники безопасности; проведение планово – предупредительных ремонтов; осуществлять контроль за соблюдением работниками Инспекции противопожарной безопасности; следить за наличием и исправностью, своевременностью проверок и испытаний средств пожаротушения и инструментов, состоянием помещений, оборудования и инвентаря и обеспечивать их своевременный ремонт; обеспечить ликвидацию аварийных ситуаций;
- осуществлять контроль за состоянием освещения, систем отопления, канализации, принять меры по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам;
- контролировать проведение ремонтных работ на соответствие нормам охраны труда и техники безопасности, требованиям пожарной безопасности;
- участвовать в оформлении и заключении хозяйственных договоров на содержание Инспекции, участвовать в работе приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта; организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ на складских помещениях с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда; обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита;
- курировать работу аутсорсинговых компаний по организации и выполнению работ по эксплуатационному обслуживанию зданий, инженерно-технических систем, по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории, контролировать проведение уборки и следить за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания и на территории, контролировать подготовку помещений зданий к

осенне-зимней эксплуатации, организовывать и контролировать своевременный ремонт дверей, окон, замков и т.п., обеспечивать сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении, контролировать выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности (ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора);

- осуществлять проведение расчетов потребности Инспекции в электрической энергии, теплоснабжении, водоснабжении и осуществлять контроль за ее расходованием;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и правила, и нормы охраны труда и техники безопасности;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
- обеспечивать взаимозаменяемость в исполнении функций Отдела.
- обеспечивать проведение внутреннего контроля по технологическим процессам (самоконтроль) путем проверки оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов РФ, сверки данных, сбора и анализа информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;
- принимать участие в ежегодной инвентаризации финансовых и нефинансовых активов и обязательств;
- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- уведомлять представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- уведомлять представителя нанимателя о любой ситуации, которая может привести к конфликту интересов и повлиять на надлежащее исполнение должностных (служебных) обязанностей государственного служащего;
- соблюдать требования по комплексной защите информации в Инспекции;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы
- соблюдать Правила служебного распорядка при выполнении должностных обязанностей и полномочий;
- соблюдать требования инструкции по делопроизводству по исполнению и оформлению документов;
- строго выполнять основные обязанности, определённые статьей 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- повышать уровень профессиональных знаний;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- вести учет наличия имущества, производить периодический осмотр и составлять акты на его списание;

- принимать, хранить и отпускать товарно-материальные ценности, размещать с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.;
- обеспечивать сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;
- следить за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря и обеспечивать их своевременный ремонт;
- обеспечивать работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- обеспечивать своевременность (сроки согласно государственных контрактов, заключенных Инспекцией и УФНС России по Республике Башкортостан (далее-Управление)) получения документов на оплату товаров, работ и услуг по обеспечению государственных нужд Инспекции (счетов-фактур, актов выполненных работ, накладных) от поставщиков и подрядчиков и представления их в Финансовый отдел Управления;
- обеспечивать своевременность формирования заявок на автотранспортное обслуживание работников Инспекции и передачу их диспетчерской службе Исполнителя по государственному контракту на оказание услуг по автотранспортному обслуживанию;
- заверять подписью и печатью в путевых листах фактическое время работы и пробега транспортных средств;
- организовывать и принимать участие в ежегодной инвентаризации финансовых и нефинансовых активов и обязательств;
- осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Является ответственным по ведению книг, журналов учета пожарного надзора («Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты» с внесением информации о работах, проводимых со средствами обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения) и других документов, обеспечивает соответствие инструкции о мерах пожарной безопасности требованиям, установленным разделом XVIII Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479.

Является ответственным по технике безопасности, проводит инструкции по технике безопасности.

- участвует в организации предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятиях по вопросам поддержания готовности отдела к ведению гражданской обороны.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт 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, в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

10. Ведущий специалист-эксперт 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. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, ведущий специалист-эксперт несет ответственность: за нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда; за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Инспекции и его сотрудникам; за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию, 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 нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда; за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Инспекции и его сотрудникам; 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, Инспекции, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: организации работы отдела при исполнении возложенных на него задач и функций, предусмотренных Положением об отделе; выполнения решений по реализации функций налогового администрирования; реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, Положения об Управлении, поручений Управления, Положения об Инспекции; предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России, Управления и Инспекции; иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: организации работы отдела; разработки и согласования ежегодного плана работы и прогнозных показателей деятельности Отдела, а также отчетов о результатах работы; выполнения поручений Управления, Инспекции; издания нормативных актов, относящихся к компетенции Отдела; обеспечение соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым

кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; возникающим при исполнении возложенных на него задач и функций, предусмотренных Положением об отделе, в пределах своей компетенции; иным вопросам.

#### **V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Ведущий специалист-эксперт 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 Инспекции, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России, Управления и Инспекции; иным вопросам.

15. Ведущий специалист-эксперт 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 Инспекции.

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

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

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта 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. Ведущий специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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, принимаемых решений; правильности, эффективности и целевому использованию бюджетных средств, выделенных на содержание Инспекции; отсутствию дебиторской и кредиторской задолженности на конец финансового года; отсутствию излишнего, неэффективно используемого федерального и республиканского имущества, проведению комплекса мероприятий, связанных с признанием имущества непригодным для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа; отсутствию нарушений в порядке организации и ведении бюджетного учета, выявленных контролирующими органами; отсутствию нарушений в осуществлении закупок товаров (работ и услуг), заключении государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа, выявленных контролирующими органами; отсутствию нарушений сроков поставки и платежей, своевременности представления расчетных документов и других обязательств, установленных условиями заключенных государственных контрактов и договоров на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд; соблюдению сроков выполнения работ в соответствии с планами Отдела; другим показателям, установленным распорядительными документами ФНС России, Управления, Инспекции.