

Должностной регламент
главного специалиста-эксперта отдела финансового и хозяйственного обеспечения
УФНС России по Республике Алтай

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта Отдела финансового и хозяйственного обеспечения УФНС России по Республике Алтай (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:

- организация выполнения, размещения и обеспечения государственного оборонного заказа.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста – эксперта:
- осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста – эксперта осуществляется руководителем УФНС России по Республике Алтай.

5. Главный специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику Отдела финансового и хозяйственного обеспечения.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

6. Для замещения должности главного специалиста – эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования соответствующее направлению деятельности Отдела финансового и хозяйственного обеспечения.

6.2. Без предъявления требований к стажу

6.3. Наличие базовых знаний:

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.

Наличие знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использования возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Главный специалист - эксперт 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:

- законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- принципы контрактной системы в сфере закупок;
- методы планирования закупок товаров, работ, услуг;
- методы обоснования цен товаров, работ, услуг;
- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- законодательство, регламентирующее отдельные виды договоров;
- правила приемки товаров (работ, услуг);
- требования к оформлению документов о приемке товаров (работ, услуг);
- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- понятие информация ограниченного доступа;
- порядок проведения аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации;
- основные средства защиты информации и контроля защищенности информации.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки), в т.ч.:
- понятие контрактной системы в сфере закупок и основные принципы осуществления закупок;
- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- порядок подготовки обоснования закупок;
- процедура общественного обсуждения закупок;
- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- процедура проведения аудита в сфере закупок;

- защита прав и интересов участников закупок;
- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- особенности составления закупочной документации;
- методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- этика делового общения и правила ведения переговоров;
- дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;
- требования охраны труда.

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:

- работа в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, организация и обеспечение выполнения поставленных задач;
- квалифицированное планирование работы, экспертиза проектов нормативных правовых актов, подготовка служебных документов, анализ и прогнозирование последствий подготавливаемых решений;
- ведение деловых переговоров, составление делового письма;
- взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями;
- сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности, применение компьютерной и другой оргтехники;
- 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;
- управление электронной почтой;
- подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;
- работа с действующей нормативной правовой и методической базой в сфере противодействия терроризму.

6.8. Наличие функциональных умений:

- планирование закупок;
- контроль осуществления закупок;
- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- исполнение государственных контрактов;
- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- проведение аудита закупок;
- подготовка планов закупок;
- разработка технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;
- осуществление контроля в сфере закупок;
- подготовка обоснования закупок;
- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- применение антидемпинговых мер при проведении закупок;
- подготовка к проведению аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации;
- проведение внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам в рамках самоконтроля;

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 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на общий отдел главный специалист – эксперт обязан:

Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;

Осуществлять подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;

Осуществлять обработку, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

Осуществлять подготовку закупочной документации;

Осуществлять формирование начальной (максимальной) цены закупки;

Осуществлять формирование описания объекта закупки;

Осуществлять формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;

Осуществлять формирование порядка оценки участников;

Осуществлять формирование проекта контракта;

Осуществлять составление закупочной документации;

Осуществлять подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

Осуществлять проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;

Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;

Осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;

Осуществлять сбор и анализ поступивших заявок;

Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

Осуществлять обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результатов и подведение итогов закупочной процедуры;

Осуществлять подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

Осуществлять публичное размещение полученных результатов;

Осуществлять направление приглашений для заключения контрактов;

Осуществлять проверку необходимой документации для заключения контрактов;

Осуществлять процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

Осуществлять публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

Осуществлять подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;

Осуществлять организацию проведения оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

Осуществлять организацию осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

Осуществлять организацию возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе анализировать поступившие заявки на предмет:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;

Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;

Осуществлять обоснование закупок;

Осуществлять организацию общественного обсуждения закупок;

Осуществлять подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;

Осуществлять подготовку и размещение на электронных площадках, в ЕИС предусмотренных Законом N 44-ФЗ сведений и документов;

Осуществлять разработку и утверждение плана-графика закупок, при необходимости - подготовку изменений такого плана;

Осуществлять организацию утверждения плана-графика;

Осуществлять определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

Осуществлять уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

Осуществлять обработку, формирование, хранение данных;

Осуществлять организацию и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий

контрактов;

Осуществлять составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

Осуществлять составление отчетной документации;

Осуществлять проверку соблюдения условий контракта;

Осуществлять контроль информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;

Осуществлять проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;

Осуществлять организацию процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта;

Осуществлять привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

Осуществлять взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

Осуществлять применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков;

Осуществлять проверку соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

Осуществлять проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

Осуществлять организацию процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии;

Осуществлять организацию привлечения сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

Осуществлять подготовку материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;

Составление и оформление по результатам проверки документов;

Осуществлять формирование предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

Осуществлять использование единой информационной системы и содержащейся в ней информации;

Осуществлять оценку эффективности обеспечения государственных нужд;

Осуществлять самоконтроль в отношении выполняемых операций технологических процессов ФНС России;

Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе, в суде;

Участвовать в подготовке материалов для осуществления претензионной работы.

Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Управления по вопросам, относящимся к направлению служебной деятельности;

Осуществлять рассмотрение обращений юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, и подготавливать по ним проекты ответов и заключений;

Участвовать в обучении работников Управления, проводить совещания, семинары, оказывать методическую и практическую помощь по вопросам, относящимся к направлению служебной деятельности;

Выполнять должностные обязанности отсутствующего сотрудника по вопросам осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Управления;

Осуществлять иные функции по поручению начальника структурного подразделения.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист - эксперт имеет право:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- отдых в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- на проведение по его заявлению служебной проверки;
- медицинское обслуживание в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов, членство в профессиональном союзе;
- представлять Отдел, Управление по вопросам, относящимся к его ведению;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

10. Главный 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 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, локальными нормативными актами Управления.

11. 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

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист – эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

осуществления проверки документов и при необходимости возвращения их на переоформление или запрашивания дополнительной информации;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности полноты;

заверения надлежащим образом копии какого-либо документа;

иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист – эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

иным вопросам.

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

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

постановка цели;

подготовка информации;

анализ факторов, влияющих на содержание проекта;

разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;

оценка результатов;

участие в обсуждении проекта;

применение законодательства Российской Федерации государственной гражданской службы;

подготовки предложений по внесению предложений по проекту нормативного правового акта;

подготовки предложений по оценке результатов;

иным вопросам.

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

положений об отделе и управлении;

графика отпусков гражданских служащих;

проектов приказов;

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

16. 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

17. Взаимодействие главного 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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных **статьей 18** Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260 @, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, служебным распорядком Управления.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. Главным специалистом – экспертом государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.