

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Управления ФНС  
России по Республике Карелия

\_\_\_\_\_ И.В. Кравченко

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Должностной регламент  
главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела  
УФНС России по Республике Карелия**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Республике Карелия (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 деятельности.

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется руководителем УФНС России по Республике Карелия (лицом, исполняющим обязанности руководителя).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику хозяйственного отдела УФНС России по Республике Карелия, (лицу, исполняющему обязанности начальника хозяйственного отдела).

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

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

6.1. Наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки укрупненных групп специальностей и направлений подготовки: «Экономика и управление», «Юриспруденция».

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Профессиональный уровень:

### 6.3.1. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.

### 6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

#### 6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральный закон от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";
- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ "О безопасности гидротехнических сооружений";
- Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ "О техническом регулировании";

Федеральный закон от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности";

Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении";

Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства";

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 "О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. № 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами";

постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 г. № 493 "О государственном жилищном надзоре";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами";

постановление Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2014 г. № 1318 "О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

Приказ Минэнерго России от 12 августа 2022 № 811 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей электрической энергии",

Приказ ФНС России от 11 апреля 2011 г. № ММВ-7-4/260@ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных

гражданских служащих Федеральной налоговой службы»;

Приказ ФНС России от 14 марта 2016 г. № ММВ-7-16/132@ «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»;

Приказ ФНС России от 11 сентября 2015 г. № ММВ-7-12/392@ «О возложении обязанностей по организации внедрения технологических процессов ФНС России и осуществлению внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России на сотрудников ФНС России и ее территориальных органов, на работников ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России и его филиалов»;

Приказ ФНС России от 16 апреля 2015 № ММВ-7-16/156@ «Об утверждении Концепции развития внутреннего аудита налоговых органов Российской Федерации»;

Приказ ФНС России от 15 января 2015 г. № ММВ-7-12/6@ «Об утверждении Перечня технологических процессов ФНС России и их владельцев, а также порядка ведения Перечня технологических процессов ФНС России и Регламента разработки паспортов функций и ведения реестра паспортов функций».

Инструкция по делопроизводству; регламент ведения делопроизводства пользователя СЭД.

Главный специалист–эксперт хозяйственного отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

#### 6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- основные направления совершенствования государственного управления: 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;
- особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством; правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

#### 6.3.3. Наличие функциональных знаний:

правила эксплуатации зданий и сооружений; система технической и противопожарной безопасности; разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

понятие нормы права, нормативно-правового акта; инструменты и этапы его разработки;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок; понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядок подготовки обоснования 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

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

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

- проведение анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности управления;
- 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, подготовки деловой корреспонденции и актов управления, взаимодействие с государственными органами и организациями, ведение деловых переговоров, публичного выступления, составление делового письма.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

- организация и нормирование труда;
- подготовка разъяснений, информационных и других материалов;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.

### **III. Должностные обязанности**

7. Основные обязанности главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на хозяйственный отдел, главный специалист-эксперт хозяйственного отдела обязан:

- осуществлять организацию материально-технического обеспечения работников Управления в пределах лимитов денежных средств, выделенных на содержание налоговых органов;
- осуществлять организацию проведения мероприятий по определению потребности структурных подразделений Управления в материальных и финансовых ресурсах и планированию их расходов;
- осуществлять организацию планирования и проведения мероприятий по размещению заказов на поставку товаров, работ и услуг для нужд Управления, в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять подготовку государственных контрактов и договоров на приобретение товаров, работ, услуг по курируемым вопросам, осуществлять получение и передачу на склад материальных ценностей;
- принимать участие в работе контрактной службы Управления;
- осуществлять своевременную подготовку отчетов по вопросам деятельности отдела;
- осуществлять подготовку технических заданий для закупок товаров, работ и услуг, связанных с эксплуатацией зданий и помещений, капитального и текущего ремонта;
- осуществлять подготовку обоснования начальной (максимальной) цены контракта;
- осуществлять контроль исполнения заключенных контрактов и договоров;
- осуществлять обеспечение сохранности и учета материальных ценностей на складе;
- вести учет поступления и движения товарно-материальных ценностей, осуществлять оперативный контроль использования имущества закрепленного за Управлением;
- участвовать в проведении инвентаризаций материальных ценностей по своему направлению;
- осуществлять подготовку материалов для списания в установленном порядке пришедшего в негодность или утраченного имущества;
- осуществлять организацию и контроль обеспечения технической эксплуатации, санитарного содержания и коммунального обеспечения зданий и помещений Управления, в соответствии с правилами и нормами СНиП, производственной санитарии и других нормативных актов;
- осуществлять размещение в Единой информационной системе (ЕИС) сведений об исполнении заключенных контрактов;
- осуществлять размещение требуемой информации на ЕАТ «Берёзка»;
- размещать требуемую информацию в ЕИС и осуществлять подготовку отчетов и наполнение информационных баз, связанных с закупкой товаров, работ и услуг;

- осуществлять переговоры и переписку с организациями по вопросам поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг;
- осуществлять подготовку проектов государственных контрактов, договоров, приказов, распоряжений, инструкций и других документов в рамках своих служебных обязанностей;
- подбор электротехнического и электротехнологического персонала, проведение инструктажей по безопасности труда;
- организацию обучения и проверку знаний электротехнического и электротехнологического персонала;
- охрану труда электротехнического и электротехнологического персонала;
- охрану окружающей среды при эксплуатации электроустановок;
- разработку должностных, производственных инструкций и инструкций по охране труда для электротехнического персонала;
- выполнять поручения руководителя Управления, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач;
- выполнять иные поручения, указания и распоряжения руководителя Управления, его заместителей, начальника отдела, обеспечивать взаимозаменяемость в отделе;
- соблюдать государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами;
- в соответствии с полученными заданиями выполнять работу с персональными данными, обеспечивая неразглашение и использование персональных данных объекта исключительно в служебных целях;
- в соответствии с полученными заданиями выполнять работу с ДСП документами, документами содержащими конфиденциальную информацию и налоговую тайну, обеспечивая неразглашение и использование полученной информации исключительно в служебных целях;
- осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;
- выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

9. Главный специалист-эксперт 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», приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об УФНС России по Республике Карелия, Положением о хозяйственном отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Республике Карелия, поручениями начальника (исполняющего обязанности начальника) хозяйственного отдела, заместителя начальника хозяйственного отдела, заместителя руководителя Управления, руководителя УФНС России по Республике Карелия. (указываются наименования должностей гражданской службы, замещаемых лицами, чьи поручения обязан исполнять гражданский служащий)

#### **IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления;
- запрашивать лично от структурных подразделений Управления ФНС России по Республике Карелия информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- проводить техническую учебу и производственные совещания с сотрудниками отдела.

11. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт хозяйственного отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и установленными полномочиями.

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

12. Главный специалист-эксперт хозяйственного отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: управленческих и иных решений в части методического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов в рамках функциональных направлений деятельности отдела.



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

положения об отделе, УФНС России по Республике Карелия;  
графика отпусков гражданских служащих отдела;  
иных актов по поручению руководства УФНС России по Республике Карелия.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом-экспертом хозяйственного отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

15. Взаимодействие главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела с 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», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

## **VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),**

**оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

16. Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперт хозяйственного отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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, 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.

Начальник хозяйственного отдела  
УФНС России по Республике Карелия

М.Н. Соколова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Главный специалист-эксперт  
хозяйственного отдела

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(инициалы имени и отчества  
(при наличии), фамилия)