

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России
по Приморскому краю
_____ Е.С. Астайкина
«_____» _____ 20 г.

Должностной регламент

ведущего специалиста - эксперта хозяйственного отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста - эксперта хозяйственного отдела УФНС России по Приморскому краю (далее - ведущий специалист - эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О реестре должностей федеральной гражданской службы»: 11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта: работа по направлению хозяйственного и материально-технического обеспечения.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста - эксперта осуществляется руководителем УФНС России по Приморскому краю (далее – Управление).

5. Ведущий специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

6.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

- а) Конституции Российской Федерации;
- б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

постановление Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 1342 «О порядке оказания услуг телефонной связи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2012 г. № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

"Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 29.12.2017);

Приказ Минтруда России от 28.07.2017 N 601н "Об утверждении Правил по охране труда при осуществлении охраны (защиты) объектов и (или) имущества";

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 28.03.2017) в рамках установленных полномочий;

Ведущий специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с административно-хозяйственной деятельностью и материально-техническим обеспечением:

Приказ ФНС России от 30.12.2016 № ЕД-7-5/746@ «Нормативные затраты на обеспечение функций территориальных органов Федеральной налоговой службы и федеральных казенных учреждений, находящихся в ведении Федеральной налоговой службы».

Приказ ФНС России от 31.12.2009 № ММВ-7-6/728 @«Об утверждении Положения о Порядке обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в налоговых органах»;

Приказ ФНС России от 15.02.2012 (с учетом изменений приказа ФНС России от 31.05.2012 № ММВ-7-10/369, от 17.06.2015 № ММВ-7-10/239@) « Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета Федерального имущества»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. N 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

Федеральный закон от 24.07.2008 №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

Правила формирования списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены ЖСК (Приказ ФНС России от 15.06.2015 №ММВ-7-10/237@);

О формировании специализированного жилищного фонда ФНС России (приказ ФНС России от 23.05.2011 № ММВ-7-10/322@);

действующую Инструкцию по делопроизводству в УФНС России по Приморскому краю.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

организация мероприятий материально-технического обеспечения Управления в рамках действующего законодательства;

организация работы по эксплуатации инженерно-технических систем зданий и сооружений Управления;

организация работы обеспечения автоматизированного межуровневого обмена информацией о характеристиках зданий и сооружений.

6.5. Наличие функциональных знаний:

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

использование опыта и мнения коллег.

пользование современной оргтехники и программными продуктами;

подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;

Аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

взаимодействия с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления, составления делового письма;

подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники;

работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

управления электронной почтой;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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 хозяйственный отдел Управления, ведущий специалист-эксперт обязан:

вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществлять их передачу на архивное хранение;

осуществлять своевременно заключения договоров по системам жизнеобеспечения объектов недвижимого имущества Управления с организациями;

осуществлять своевременно заключения договоров, на услуги телефонной связи;

осуществлять ежемесячный контроль, за предоставлением оказанных услуг выполненным работ согласно заключенных договоров по системам жизнеобеспечения объектов недвижимого имущества Управления и услуг телефонной связи;

обеспечивать надлежащее техническое состояние и эксплуатацию инженерно-технических систем зданий и сооружений Управления, лифтов в здании Управления, своевременное заключение договоров с энергоснабжающими организациями для обеспечения здания Управления и гаража электрической и тепловой энергией;

ежемесячно подавать показания приборов учета инженерно-технических систем зданий и сооружений Управления;

обеспечивать изготовление печатей, штампов для Управления и инспекций края в централизованном порядке, изготовление информационных табличек для Управления;

контролировать в установленном порядке общее делопроизводство по функциям материально-технического обеспечения и осуществлять контроль за передачей дел в архив Управления;

бронировать билеты и гостиницы для служебных командировок сотрудникам Управления

выполнять иных поручений начальника отдела в рамках компетенции отдела;

в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета Федерального имущества», осуществлять ведение реестра путем внесения сведений о федеральном имуществе в карты сведений об объекте учета в соответствующих подразделах реестра и исключения из них изменившихся сведений о федеральном имуществе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или межведомственного портала.

организовывать работу по передаче служебных помещений Инспекций края сторонним организациям на основании разрешений ФНС и распоряжений Территориального Управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Приморскому краю;

порядок ведения учета объектов недвижимости Инспекций края при передаче, согласовании ФНС России и Территориальным Управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Приморскому краю на МВ-портале Росимущества;

правила внесения изменений в правоустанавливающие документы на объекты недвижимости и земельные участки, оформление документов на регистрацию права владения зданиями и земельными участками;

обеспечения автоматизированного межуровневого обмена информацией о характеристиках зданий и сооружений между УФНС и ЦА ФНС России с использованием программы "Учет зданий и сооружений УФНС, ИФНС России в регионах;

формирование и утверждение ИР отчета по оформлению недвижимого имущества в ИР «Имущественные и земельно-правовые отношения»

осуществлять и контролировать организацию приема, учета, хранения, выдачи основных средств и материальных запасов, утилизацию, списание оборудования и других материальных ценностей Управления, за исключением средств вычислительной техники и телефонного оборудования, лицензий на общесистемное программное обеспечение и материальных запасов в части расходных материалов средств вычислительной техники и телефонного оборудования;

в соответствии с приказом ФНС России от 14.03.2016 №ММВ-7-16/132@ «Об утверждении основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России», формировать документы внутреннего контроля исходя из выполняемых сотрудниками отдела функций (технологических процессов и их операций), а также осуществлять контроль за актуальностью и необходимостью своевременной корректировки данных документов.

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

вносить руководству отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач, в подразделениях управления;

запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений управления и инспекций материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

готовить проекты нормативных актов, приказов и других документов по функциям отдела и направлять их на заключение соответствующим подразделениям управления;

привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений управления к подготовке документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства;

участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов.

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, положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Приморскому краю, утвержденным руководителем ФНС России и действующим в период исполнения обязанностей, положением о хозяйственном отделе, приказами управления, поручениями руководства управления.

11. Ведущий 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 ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт не вправе и не обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

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

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

нормативных актов в части организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, закреплённым за отделом.

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

положений об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения 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

17. Ведущий специалист-эксперт государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела 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;

- организация мероприятий материально-технического обеспечения налоговых органов.

И.о. начальника
хозяйственного отдела

Д.Ю. Калентьев

Согласовано:
Начальник отдела кадров Мазур Т.К.

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности