

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России
по Приморскому краю
_____ Е.С. Астайкина
«___» _____ 2022 г.

Должностной регламент

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

I. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной гражданской службы»: 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта: Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта: Регулирование контрактной системы

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

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

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности главного 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:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знания 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»;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1085 "Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093 "О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения";

постановление Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 606 "О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения";

постановление Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2015 г. № 99 "Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям";

постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 553 "Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд";

постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 554 "О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 г. № 1042 "Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063";

постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 1168 «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. № 471-р "О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)";

приказ Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)"

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 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

приказ Минфина России от 27 августа 2018 г. № 184н "Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств";

приказ Минфина России от 08 июня 2018 г. № 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

приказ ФНС России от 31 декабря 2009 г. № ММ-7-6/728@ «Об утверждении Положения о Порядке обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в налоговых органах»;

приказ ФНС России от 15 февраля 2012 № ММВ-7-10/88@ "Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения";

основы антимонопольного законодательства;

действующую Инструкцию по делопроизводству в УФНС России по Приморскому краю.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок);

способы и порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

понятие закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка);

специфика осуществления централизованных закупок;

методы финансового планирования, организации учета и отчетности;

понятие участника закупки;

понятие государственного заказчика;

понятие единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система);

функции и полномочия контрактной службы, контрактного управляющего;

функции и полномочия комиссии по осуществлению закупок;

порядок приемки товаров, работ, услуг по контракту;

особенности закупок при поставке товара, оказании услуг, выполнении работ.

6.5. Наличие функциональных знаний:

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, 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

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:

планирование и осуществление мониторинга закупок товаров, работ, оказания услуг;

анализ заявки, поступивших от государственных заказчиков в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

размещать в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений);

разрабатывать конкурсную документацию, документацию об аукционе, иную документацию в соответствии с требованиями законодательства;

ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;

анализ маркетинговой информации, коммерческих предложений, рекламных материалов, а также иная информация о начальных (максимальных) ценах закупок;

разработка конкурсной документации, документации об аукционе, в том числе документации об аукционе в электронной форме, за исключением технического задания;

осуществление внутреннего финансового контроля;

проводить закупки в соответствии с действующим законодательством;

ведение заседания комиссии по проведению закупки, составления протоколов заседаний комиссии, обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего решения и размещение протоколов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в установленных законодательством случаях;

осуществление представительства и защиты интересов в судебном и административном производстве: судах общей юрисдикции, арбитражных судах, антимонопольных органах, иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях всех организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам правовой защиты интересов, в том числе в области осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

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-графиков закупок;

разработка технических заданий извещений и документаций 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.

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 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11 апреля 2011 года №ММВ-7-4/260@;

уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

соблюдать служебный распорядок Управления;

обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

осуществлять действия организационно-технического характера в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), иными нормативно-правовыми актами, принятыми во исполнение Закона № 44-ФЗ, Положением о Контрактной службе УФНС России по Приморскому краю, Положением о Единой комиссии по осуществлению закупок УФНС России по Приморскому краю (далее - Единая комиссия);

оказывать методическую и практическую помощь Территориальным органам ФНС России в Приморском крае в организации закупок товаров, работ и услуг.

разрабатывать план-график закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления, осуществлять размещение его на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок, своевременно вносить в План-график закупок изменения;

самостоятельно разрабатывать аукционную, конкурсную, котировочную документацию, приказы на проведение закупок в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, отслеживать информацию о разъяснениях, жалобах на сайте Единой информационной системы;

осуществлять подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, связанным с их функциями;

осуществлять размещение извещений о проведении открытых конкурсов, электронных аукционов, запроса котировок, конкурсной документации, документации об аукционе, котировочной заявки и проектов контрактов на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок;

подготавливать и своевременно размещать в Единой информационной системе разъяснения, положений конкурсной документации, документации об аукционе в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ;

вести, оформлять и согласовывать протоколы, определенные Законом № 44-ФЗ, а также размещать на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок указанные протоколы в сроки, предусмотренные положениями Закона № 44-ФЗ;

размещать сведения о заключении, изменении и исполнении или расторжении государственных контрактов на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в сроки, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;

своевременно проводить отчетную работу в ПИК Реестр закупок (внесение сведений о закупках);

вести установленным порядком делопроизводство по хранению оригиналов конкурсной (котировочной, запроса предложений) документации, оригиналов конкурсных (котировочных, запроса предложений) заявок (с конвертами) поданных участниками конкурса (котировки, запроса предложений);

получать, анализировать, обобщать отчетность от инспекций края по роду своей деятельности и представлять ее в установленные сроки в ФНС России;

вести в установленном порядке делопроизводство по хранению протоколов заседаний Единой комиссии;

выполнять иные поручения начальника отдела в рамках компетенции отдела;

в соответствии с приказом 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», формировать документы внутреннего контроля исходя из выполняемых сотрудниками отдела функций (технологических процессов и их операций в АИС Налог-3), а также осуществлять контроль за актуальностью и необходимостью своевременной корректировки данных документов.

8.1. В рамках выполнения обязанностей технолога по направлению в Управлении выполняет следующие обязанности.

осуществляет 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;

подготавливает, корректирует и поддерживает в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за отделом приказом Управления;

инструктирует и консультирует на рабочих местах работников Управления, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

выполняет необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с работником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

подготавливает предложения работнику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления;

анализирует и систематизирует проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информирует об этих проблемах, с предложениями по их устранению, сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога».

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный 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;

подготавливать 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 отдела и Управления;

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

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 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», 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. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе Российской Федерации.

Кроме того, главный специалист-эксперт несет ответственность:

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

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы; несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

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.

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 не вправе и не обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

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

13. Главный 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, закреплённых за отделом.

14. Главный 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 главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие главного 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 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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. Главный 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 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;

организация мероприятий материально-технического обеспечения налоговых органов.

Начальник хозяйственного отдела

Д.Ю. Калентьев

Согласовано:

Заместитель руководителя

Н.В. Ян

Начальник отдела кадров

Т.К. Мазур

Временно исполняющий
обязанности заместителя руководителя

Е.Д. Коблова

Лист ознакомления

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