

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель УФНС России по  
Приморскому краю  
\_\_\_\_\_ Е.С.Астайкина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Должностной регламент  
главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела  
УФНС России 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 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» – 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела: Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов, регулирование контрактной системы в сфере закупок.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела: осуществление закупок для государственных нужд, материально-технического обеспечения и осуществление функций государственного заказчика на поставку товара, оказания услуг.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (далее-Управление).

5. Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

- знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниям основ Конституции Российской Федерации;
- законодательства о гражданской службе;
- законодательства о противодействии коррупции;

-знаниям и умениям 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);

-умение, свидетельствующее о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 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. N 1085 "Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

постановление Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. N 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. N 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 30 августа 2017 г. N 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. N 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. N 1063";

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. N 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. N 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 02.05.2006 №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 областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

#### 6.4.2. Иные профессиональные знания:

Правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы; правила делового этикета; порядок работы с обращениями граждан; правила и нормы охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, Электронный бюджет ветка Планирование закупок, работу единой информационной системы в сфере закупок (далее - ЕИС).

6.5. Наличие функциональных знаний: разработка планов-графиков закупок в Электронном бюджете; 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, понятие участника закупки, понятие государственного заказчика, понятие ЕИС, 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.

#### 6.6. Наличие базовых умений:

- грамотная речь;
- умение мыслить стратегически (системно);
- 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; проведение анализа заявок, поступивших от участников закупки в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации; размещать в ЕИС извещения о закупках (конкурентным способом); разрабатывать конкурсную документацию, документацию об аукционе, иную документацию в соответствии с требованиями законодательств; 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; ведение заседания комиссии по проведению закупки, составления протоколов заседаний комиссии и размещение протоколов на официальном сайте Российской Федерации 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:

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;

пользования 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;

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

подготовки служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе, управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных.

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

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

8.3. 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;

8.4. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

8.5. 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;

8.6. Соблюдать служебный распорядок Управления;

8.7. Обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

8.9. 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;

8.10. 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 ЕИС;

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

8.12. Осуществлять размещение извещений о проведении открытых конкурсов, электронных аукционов, запроса котировок, конкурсной документации, документации об аукционе, котировочной заявки и проектов контрактов на официальном сайте ЕИС в сфере закупок и ЕАТ «Березка»;

8.13. Подготавливать и своевременно размещать в ЕИС разъяснения, положений конкурсной документации, документации об аукционе в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ;

8.14. Вести, оформлять и согласовывать протоколы, определенные Законом № 44-ФЗ, а также размещать на официальном сайте ЕИС в сфере закупок указанные протоколы в сроки, предусмотренные положениями Закона № 44-ФЗ;

8.15. Размещать сведения о заключении, изменении и исполнении или расторжении государственных контрактов на официальном сайте ЕИС в сфере закупок в сроки, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;

8.16. Своевременно проводить отчетную работу в ПИК Реестр закупок (внесение сведений о закупках);

8.17. 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);

8.18. Получать, анализировать, обобщать отчетность от Инспекций края по роду своей деятельности и представлять ее в установленные сроки в ФНС России;

8.19. Вести в установленном порядке делопроизводство по хранению протоколов заседаний Единой комиссии;

8.20. Участвовать в проведении совещаний, семинаров с подведомственными инспекциям;

8.21. Формировать и сдавать документы в архив;

8.22. Формировать перечень операций и актуализировать карты внутренней системы контроля по документам, необходимые для выполнения внутренней системы контроля осуществления закупок товаров, работ, услуг путем проведения торгов хозяйственного отдела ;

8.23. Осуществлять внутренний контроль в соответствии с актуализированными картами внутренней системы контроля;

8.24. Отвечать за реализацию мероприятий по противодействию терроризму;

8.25. Осуществлять сбор и обработку персональных данных, обеспечивать безопасность при обработке персональных данных работников Управления в рамках выполнения должностных обязанностей;

8.26. Обеспечивать внутренний контроль выполнения технологических процессов.

Выполнять иные поручения начальника отдела в рамках компетенции отдела.

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

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

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

готовить проекты нормативных правовых 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, отчетов, справочной информации и других материалов по поручению руководства;

участвовать в подготовке технического задания на приобретение необходимых задач по закупке программных, технических и расходных материалов.

10. Главный специалист-эксперт отдела 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, утвержденным руководителем ФНС России и действующим в период исполнения обязанностей, положением о хозяйственном отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления.

11. Главный специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством 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;

- за 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 не предусмотрено право самостоятельного принимать управленческие и иные решения.

13. При исполнении служебных обязанностей не предусмотрено обязанность самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

#### **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 отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений по вопросам, закрепленным за отделом;

15. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений об отделе; графика отпусков гражданских служащих отдела; иных актов по поручению 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 отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. Главный специалист-эксперт хозяйственного отдела государственные услуги не оказывает.

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного 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.

Начальник хозяйственного отдела

Е.М. Бондаренко

Согласовано:

Начальник отдела кадров Мазур Т.К.

**Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись 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
1				