

Должностной регламент  
главный специалист-эксперт отдела общего обеспечения  
Инспекции Федеральной налоговой службы по Ленинскому району  
г. Ставрополя

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста - эксперта отдела общего обеспечения (далее – главный специалист - эксперт) Инспекции Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Ставрополя, относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности –11-3-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта: Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе; Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста - эксперта осуществляются приказом начальника Инспекции Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Ставрополя (далее – Инспекция).

5. Главный специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

На период отсутствия главного специалиста-эксперта его обязанности исполняет ведущий специалист-эксперт отдела.

Главный специалист-эксперт исполняет обязанности ведущего специалиста-эксперта на период его отсутствия.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание 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», других федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 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, должностного регламента.

#### 6.4. Наличие профессиональных знаний:

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

Налоговый кодекс Российской Федерации,

Бюджетный кодекс Российской Федерации,

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,

Градостроительный кодекс Российской Федерации,

Земельный кодекс Российской Федерации,

Жилищный кодекс Российской Федерации,

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»,

Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»,

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федеральный закон от 27 июня 2011г. № 161-ФЗ "О национальной платежной системе",

Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год,  
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 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества",

Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях",

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости",

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации",

Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123 "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности",

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

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

Федеральный закон от 21 июля 2005г. № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях",

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ "О теплоснабжении",

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

Федеральный закон от 25 апреля 2002г. № 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств",

Федеральный закон от 10 декабря 1995г. № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения",

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,

Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016г. №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016–2018 годы»,

Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012г. № 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти",

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти",

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти",

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти",

распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы",

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»,
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 320 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Управление государственными финансами и регулирование финансовых рынков",
- 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 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 20 сентября 2014 г. № 963 "Об осуществлении банковского сопровождения контрактов",
- 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 февраля 2015 г. № 102 "Об установлении ограничения допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд",
- 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 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 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 30 ноября 2015 г. № 1289 "Об ограничениях и условиях допуска происходящих из иностранных государств лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, для целей осуществления закупок 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",

постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 "О противопожарном режиме",

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2014 г. № 162/пр "Об утверждении перечня показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, порядка и правил определения плановых значений и фактических значений таких показателей",

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21 августа 2015 г. № 606/пр "Об утверждении Методики комплексного определения показателей технико-экономического состояния систем теплоснабжения (за исключением тепло потребляющих установок потребителей тепловой энергии, теплоносителя, а также источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе показателей физического износа и энергетической эффективности объектов теплоснабжения, и Порядка осуществления мониторинга таких показателей",

приказ Минфина России от 21 июля 2011 г. № 86н "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта",

приказ Минфина России от 30 сентября 2010 г. № 114н "Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества",

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)",

приказ Минэкономразвития России от 16 апреля 2015 г. № 228 "О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 25 марта 2014 г. № 155 "Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",

приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

Федеральный закон от 22 июля 2008 г. N 123 "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

Федеральный закон от 6 мая 2011 г. N 100-ФЗ "О добровольной пожарной охране";

Федеральный закон от 23 мая 2016 г. N 141-ФЗ "О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 июня 2005 г. N 385 "О федеральной противопожарной службе";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. N 390 "О противопожарном режиме".

Федеральный закон от 21 июля 2005 г. N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ "О теплоснабжении";

Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении";

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2014 г. N 162/пр "Об утверждении перечня показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, порядка и правил определения плановых значений и фактических значений таких показателей";

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21 августа 2015 г. N 606/пр "Об утверждении Методики комплексного определения показателей технико-экономического состояния систем теплоснабжения (за исключением теплопотребляющих установок потребителей тепловой энергии, теплоносителя, а также источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе показателей физического износа и энергетической эффективности объектов теплоснабжения, и Порядка осуществления мониторинга таких показателей".

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1999 г. N 167 "Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. N 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 13 августа 2006 г. N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

постановление Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 г. N 549 "О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2011 г. N 18 "Об утверждении Правил установления требований энергетической эффективности

для зданий, строений, сооружений и требований к правилам определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов";

постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2012 г. N 124 "О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами";

постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 г. N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения";

постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами";

постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 400 "О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации";

постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 г. N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2014 г. N 1115 "Об осуществлении мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности".

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности";

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 117-ФЗ "О безопасности гидротехнических сооружений";

Федеральный закон от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании";

Федеральный закон от 24 июля 2008 г. N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 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. N 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. N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

Федеральный закон от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности";

Федеральный закон от 21 июля 2014 г. N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства";

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 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. N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами";

постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 г. N 410 "О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования";

постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 г. N 493 "О государственном жилищном надзоре";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами";

постановление Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2014 г. N 1318 "О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

Главный специалист-эксперт отдела 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: теория государства и права, конституционного права, административного права, бюджетного и трудового права; основы экономической теории; долгосрочное планирование, оценка и прогнозирование финансовых и макроэкономических рисков, макроэкономических показателей в рамках бюджетного процесса; 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; понятие пожарной безопасности; мероприятия по обеспечению пожарной безопасности; основные задачи и способы обеспечения пожарной безопасности; права и обязанности должностных лиц по обеспечению пожарной безопасности; особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью; правила землепользования и застройки; правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда; основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства; основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства; понятие

нормативно-техническая и проектная документация; основные методы и порядок осуществления жилищного контроля; основные методы и порядок осуществления жилищного контроля; требования пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства; требования охраны окружающей среды при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства; понятие объекта ЖКХ; процедура оценки состояния объектов ЖКХ; нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ; основы организации бюджетного процесса; порядок ведения учета и отчетности в сфере ЖКХ; понятие и порядок ведения ценообразования и сметного нормирования в сфере жилищной политики.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; методы бюджетного планирования; разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; 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; 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, централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.

6.6. Наличие базовых умений: Умение мыслить стратегически (системно), коммуникативные умения, умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат, умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: анализ и оценка докладов международных финансовых организаций; ведение статистико-аналитической базы по основным параметрам бюджетной системы, подготовка долгосрочных финансовых, макроэкономических и иных прогнозов; планирование 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 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; 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; выполнение научно-исследовательских и (или) опытно-конструкторских работ в сфере ЖКХ.

6.8. Наличие функциональных умений: проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов; ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками; проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками; 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; подготовка планов 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; техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники,

компьютеров, технических средств связи; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов, прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов.

### **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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел общего обеспечения (далее – отдел), главный специалист-эксперт обязан:

осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам (выполняет технологические процессы) ФНС России по предмету деятельности отдела, применяя следующие методы внутреннего контроля: самоконтроль выполняемых должностным лицом действий.

подготавливать в установленном порядке и в сроки ответы, информации, отчеты на письма и запросы налоговых органов, министерств и ведомств, предприятий, организаций, учреждений, граждан по вопросам, входящим в его компетенцию.

осуществлять функции контрактной службы.

формировать план закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд за счет средств федерального бюджета и внебюджетных источников финансирования на финансовый год и план-график закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурсов, аукционов и других способов закупок для нужд Инспекции, вносить в указанные документы необходимые изменения;

определять и обосновывать начальную максимальную цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

организовывать и практически выполнять мероприятия по закупке товаров, работ и услуг для нужд Инспекции, путем проведения торгов и иных способов закупок;

осуществлять подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов,

подготавливать материалы для проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Инспекции;

разрабатывать аукционную, конкурсную, котировочную документации и в установленном порядке производит размещение всей необходимой информации на официальном сайте, электронно-торговой площадке;

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

осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивать проверку на

соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечивать хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;

размещать в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы;

проводить договорную работу по результатам размещения заказов ;

составлять и размещать в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства;

оформлять и размещать в ЕИС отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

оформлять и размещать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг; 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, информацию об изменении или о расторжении контракта;

вести и осуществлять выгрузку базы данных ПИК «Реестр закупок на федеральный уровень в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным период;

обеспечивать защиту служебной информации ограниченного распространения, содержащуюся в паспорте безопасности объекта и территории, иных документах и на других материальных носителях информации;

устанавливать порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения;

ограничивать доступ должностных лиц к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта и территории, иных документах и на других материальных носителях информации;

определять обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности объекта и территории, иных документов и других материальных носителей информации, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности объекта и территории и принимаемых мерах по ее усилению;

обеспечивать надлежащее хранение и использование служебной информации ограниченного распространения, в том числе содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации;

организовать и осуществлять контроль за обеспечением установленного порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения и ее хранения в целях выявления и предупреждения возможной утечки служебной информации ограниченного распространения, в том числе содержащейся в паспорте

безопасности объекта и территории, иных документах и на других материальных носителях информации;

осуществлять подготовку и переподготовку должностных лиц по вопросам работы со служебной информацией ограниченного распространения.

- организация коммунально-эксплуатационного, технического, транспортного, социально-бытового, санитарно-технического обслуживания, материально-технического обеспечения инспекции;

- организационно-техническое обслуживание и материально-техническое обеспечение деятельности начальника инспекции и его заместителей;

- организация эксплуатации, обслуживания и ремонта (с привлечением сторонних организаций) здания, сооружений, объектов и коммунально-эксплуатационных систем инспекции в соответствии с правилами, нормами и эксплуатационными инструкциями;

- организация и ведение учета коммунальных услуг (электроэнергии, теплоэнергии и воды) в здании и сооружениях инспекции;

- контроль рационального расходования электроэнергии в отделах инспекции;

- организация обеспечения автотранспортом работников инспекции, (в том числе закрепление автомобилей за конкретными сотрудниками инспекции);

- организация обеспечения инспекции техникой (компьютерной, офисной, бытовой), различным оборудованием, средствами пожаротушения, мебелью и другими материальными ценностями, необходимыми для бесперебойной работы инспекции;

- организация мероприятий по эксплуатации, системно-техническому обслуживанию и ремонту оборудования, инженерно-технических систем, средств пожаротушения, в том числе с привлечением сторонних организаций, для обеспечения работоспособности и безопасности инспекции;

- контроль соблюдения действующих правил, норм, инструкций по технике безопасности и охраны труда при монтаже, эксплуатации и ремонте техники (компьютерной, офисной, бытовой) и оборудования;

- организация ремонта и обслуживания мебели и других эксплуатируемых материальных ценностей, в том числе с привлечением сторонних организаций;

- организация обеспечения инспекции вещевым имуществом, в том числе форменной одеждой;

- организация обеспечения инспекции бумагой, канцелярскими товарами и прочими расходными материалами, хозяйственными товарами, расходными материалами и запчастями к оргтехнике и компьютерной технике;

- организация обеспечения инспекции полиграфической продукцией, печатями, штампами и т.п.;

- анализ потребностей инспекции в расходных материалах и обеспечение своевременного составления заявок на их заказ;

- осуществление формирования лимитов на топливно-энергетические ресурсы в соответствии с выделенными лимитами бюджетных ассигнований;

- изучение актуальной информации и рекламных материалов о предложениях по поставке материальных ценностей и предоставлению услуг необходимых для организации эффективной работы инспекции

- организация и обеспечение своевременного заключения контрактов и договоров на предоставление коммунальных услуг, услуг связи, почтовых услуг, услуг охраны, услуг страхования (ОСАГО), на коммунально-эксплуатационное, санитарно-

техническое, социально-бытовое обслуживание и материально-техническое обеспечение инспекции;

- организация и контроль приема материальных ценностей в инспекции, в том числе, поставляемых централизованно;

- выдача материальных ценностей сотрудникам инспекции для использования и организации работы, а также учет мест нахождения (участок, кабинет, ответственный и т.п.) материальных ценностей длительного использования (мебель, оборудование, техника и т.д.);

- организация и проведение инвентаризаций, по проверке сохранности материальных ценностей, находящихся на балансе инспекции;

- участие в подготовке документов и материалов, в установленном порядке, для списания, пришедшего в негодность или утраченного имущества;

- участие в подготовке документов и материалов, в установленном порядке, для утилизации списанного имущества;

- ведение и своевременное наполнение информационных ресурсов касающихся хозяйственной деятельности инспекции;

- составление отчетности, и представление её в установленные сроки в управление и другие контролирующие органы;

- подготовка сведений, информации, отчетов по вопросам хозяйственной деятельности инспекции и предоставление, по соответствующим направлениям;

- ведение учета работников инспекции, нуждающихся в улучшении жилищных условий, осуществление обеспечения жильем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- участие в организации санаторно-курортного обеспечения сотрудников инспекции;

- участие в организации работы по обеспечению охраны труда в инспекции, организации уголков по охране труда, подготовке информационных стендов;

- участие в проведении обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, техники (компьютерной, офисной, бытовой), состояния санитарно-технических устройств и систем на соответствие требованиям охраны труда;

- участие в проведении анализа состояния и причин травматизма и профессиональных заболеваний, разработка предложений по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний.

- подготовка в установленном порядке ответов, информации, на письма и запросы налоговых органов, ведомств, предприятий, организаций, учреждений, граждан по вопросам, входящим в его компетенцию;

- участие в подготовке проектов приказов, распоряжений, протоколов по основной деятельности, по вопросам финансово-хозяйственного и материального обеспечения инспекции;

- разработка предложений по обеспечению стабильности финансово-экономического положения инспекции;

- работа с документами, имеющими ограничительную пометку «Для служебного пользования».

- организации оперативного взаимодействия отделов инспекции по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской

Федерации", Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

выполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела, выполнять распоряжения начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции координирующего деятельность отдела, начальника отдела, предъявляемые в соответствии с разграничением их обязанностей и полномочий;

выполнять письменные и устные указания (распоряжения, поручения) начальника инспекции, заместителя начальника инспекции курирующего отдел, начальника отдела, и предоставлять отчет об исполнении этих указаний;

самостоятельно, качественно и своевременно выполнять порученные ему работы в соответствии с функциональными обязанностями по специализации;

выполнять отдельные поручения руководства инспекции, не предусмотренные должностным регламентом;

обеспечивать взаимозаменяемость на время длительного отпуска другого работника отдела;

рассматривать заявления, предложения, жалобы с подготовкой мотивированного заключения, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

оказывать практическую помощь сотрудникам по предмету деятельности отдела;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"

предоставлять, представителю нанимателя, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых, гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

в случае утраты или порчи служебного удостоверения гражданский служащий обязан в письменной форме сообщить руководителю своего структурного подразделения о месте, времени и причине утраты (порчи) служебного

удостоверения. При утрате служебного удостоверения к докладной записке должна быть приложена справка об обращении в органы внутренних дел.

руководитель соответствующего структурного подразделения письменно докладывает об утрате (порче) гражданским служащим служебного удостоверения начальнику инспекции.

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Инспекций;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления, Инспекций;

соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

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

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

уведомлять представителя нанимателя, 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,

в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно,

в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

организовывать работу по защите информации в отделе;

обеспечивать сохранность комплектности закрепленного оборудования;

обеспечивать сохранность целостности специальных пломбировочных устройств (стикеров, лент, пломб, печатей и др.) на закрепленном оборудовании;

обеспечивать целевое использование локальных (информационное пространство рабочей станции) и сетевых ресурсов ЛВС Инспекции, предоставленных ему (ей) для выполнения служебных обязанностей;

обязан исключить самостоятельное и (или) с помощью третьих лиц несанкционированное подключение любых внешних устройств, ноутбуков и незарегистрированных носителей информации к закрепленному оборудованию или сетевым ресурсам ЛВС Инспекции;

обязан исключить допуск других работников и лиц, не являющихся работниками Инспекции, к работе на закрепленной за ним (ней) рабочей станции (исключение составляют сотрудники отдела отвечающие за обработку данных и информатизации и администратор безопасности).

осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

получать надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

знакомиться с 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;

на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносит предложения о совершенствовании деятельности государственного органа;

на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

на защиту сведений о гражданском служащем;

на должностной рост на конкурсной основе;

получать профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

на членство в профессиональном союзе;

на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

на проведение по его заявлению служебной проверки;

на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

на медицинское страхование в соответствии Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

на доступ к служебной тайне в соответствии с полномочиями, определенными должностным регламентом;

на проставления ограничивающей пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

получать доступ к информационным, программным и аппаратным ресурсам Инспекции, а также к федеральным информационным ресурсам ФНС России необходимым для исполнения должностных обязанностей;

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 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», положением об Инспекции, утвержденным руководителем УФНС России по Ставропольскому краю «01» марта 2022г., положением об отделе общего обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления и Инспекции и иными нормативными правовыми актами, поручениями руководства Инспекции и начальника отдела.

11. Главный специалист-эксперт 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 некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

за сохранность сведений, составляющих государственную тайну и соблюдение установленного в Инспекции режима секретности;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за организацию и состояние антикоррупционной работы в структурном подразделении Инспекции;

за нарушение положений настоящего должностного регламента.

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, Инспекции иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе;

за обеспечение антитеррористической защищенности объектов и территорий Инспекции в части информационной безопасности;

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения,

являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

#### **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 в соответствии с возложенными на него настоящим должностным регламентом должностными обязанностями;

реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, поручений Управления, положения об Инспекции, положения об отделе.

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, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверять надлежащим образом копию документа;

принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.

#### **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 пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов, иных решений по вопросам:

постановка цели;

подготовка информации;

анализ факторов, влияющих на содержание проекта;

разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;

оценка результатов;

визирование документа;

участие в обсуждении проекта;

внесение предложений по проекту нормативного правового акта;

согласование документа;  
 осуществление правовой экспертизы документа и т.д.

15. Главный специалист-эксперт в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов: положений об отделе и Инспекции; графика отпусков гражданских служащих Инспекции; иных актов по поручению непосредственного руководителя, руководителя Управления, начальника Инспекции.

## **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.

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с административным регламентом ФНС России, Управления, Инспекции приказами и распоряжениями ФНС России по вопросам организации деятельности территориальных органов ФНС России, административным регламентом управления, инспекции в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству в ФНС России, управления и инспекции.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главный специалист-эксперт с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, Управления, Инспекции 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, Управления, Инспекции.

Служебное взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей и в пределах функциональной компетенции предусматривает:

осуществление функциональных обязанностей во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями, иными организациями.

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

18. Исходя из установленных полномочий главный специалист-эксперт не осуществляет оказание государственных услуг.

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

19. Эффективность 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.