# Должностной регламентСпециалиста-эксперта хозяйственного отдела

#  УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста-эксперта хозяйственного отдела УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-062.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: обеспечение деятельности государственных органов.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: административно-хозяйственное обеспечение, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение, осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа, управление федеральным имуществом, необходимым для обеспечения функций государственного органа и подведомственных организаций.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляются руководителем УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее - Управление).

5. Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику хозяйственного отдела, а в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности начальника хозяйственного отдела.

В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта, исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта.

На гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования и дополнительного профессионального образования в сфере закупок.

6.2. Без предъявления требований к стажу, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

**6.3. Наличие базовых знаний:** государственного языка Российской Федерации (русского языка); правовыми знаниями 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»; знаниями основ делопроизводства и документооборота; знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий; знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.

**6.4. Наличие профессиональных знаний:**

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.10.1994г. № 51-ФЗ;

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

-Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

-Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму";

-Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";

-Федеральный закон от 26.03.2003 г. № 35-ФЗ "Об электроэнергетике";

-Федеральный закон от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

-Федеральный закон от 27.06.2010 г. № 190-ФЗ "О теплоснабжении";

-Федеральный закон от 07.12.2011 г. № 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении";

-Технический регламент Таможенного союза "Безопасность лифтов" (ТР ТС 011/2011);

-Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

-Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

-Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда";

-Федеральный закон от 25.04.2002 г. № 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

-Федеральный закон от 27.12.2002 г. № 184−ФЗ "О техническом регулировании";

-Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

-Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

-Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 г. № 116 "О мерах по противодействию терроризму";

-Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 05.10.2009 г.;

-Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 г. № 1091 "О единых требованиях к региональным и муниципальным информационным системам в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

-Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 г № 1087 "Об определении случаев заключения контракта жизненного цикла";

-Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 г. № 1088 "Об утверждении Правил проведения совместных конкурсов и аукционов";

-Постановление Правительства РФ от 13.01.2014 г. № 19 "Об установлении случаев, в которых при заключении контракта в документации о закупке указываются формула цены и максимальное значение цены контракта";

-Постановление Правительства РФ от 16.07.2007 г. № 447 "О совершенствовании учета федерального имущества";

-Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 г. № 1084 "О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну" (вместе с "Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками", "Правилами ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну");

-Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 г. № 1085 "Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

-Постановление Правительства РФ от 26.11.2013 г. № 1071 "Об утверждении Правил принятия решений о заключении государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения федеральных нужд на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств";

-Постановление Правительства РФ от 30.08.2017 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 15.05.2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 г. № 1063";

-Постановление Правительства РФ от 04.02.2015 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" (вместе с "Дополнительными требованиями к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются путем проведения конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, закрытых конкурсов с ограниченным участием, закрытых двухэтапных конкурсов или аукционов");

-Постановление Правительства РФ от 25.11.2013 г. № 1062 "О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)" (вместе с "Правилами ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)";

-Постановление Правительства РФ от 08.11.2013 г. № 1005 "О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (вместе с "Требованиями к форме банковской гарантии, используемой для целей Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", "Правилами ведения и размещения в единой информационной системе в сфере закупок реестра банковских гарантий");

-Постановление Правительства РФ от 04.09.2013 г. № 775 "Об установлении размера начальной (максимальной) цены контракта при осуществлении закупки товара, работы, услуги, при превышении которой в контракте устанавливается обязанность поставщика (подрядчика, исполнителя) предоставлять заказчику дополнительную информацию";

-Постановление Правительства РФ от 13.04.2017 г. № 442 "Об определении федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по выработке функциональных требований к единой информационной системе в сфере закупок, по созданию, развитию, ведению и обслуживанию единой информационной системы в сфере закупок, по установлению порядка регистрации в единой информационной системе в сфере закупок и порядка пользования единой информационной системой в сфере закупок, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 30.09.2014 г. № 996";

-Постановление Правительства РФ от 28.10.2014 г. № 1107 "О требованиях к финансовой устойчивости банков, в которых оператором электронной площадки открываются счета для учета денежных средств, внесенных участниками закупок в качестве обеспечения заявок, порядке ведения перечня таких банков и требованиях к условиям договоров о ведении счетов для учета денежных средств, внесенных участниками закупок в качестве обеспечения заявок, заключаемых оператором электронной площадки с банком" (вместе с "Правилами ведения перечня банков, в которых оператором электронной площадки открываются счета для учета денежных средств, внесенных участниками закупок в качестве обеспечения заявок");

-Постановление Правительства РФ от 19.05.2015 г. № 479 "Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения";

-Постановление Правительства РФ от 18.05.2015 г. № 476 "Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения";

-Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 г. № 552 "Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд";

-Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 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";

-Распоряжение Правительства РФ от 30.09.2013 г. № 1765-р «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, необходимых для оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера»;

-Приказ Минэкономразвития России от 29.10.2013 г. № 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе";

-Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 г. № 567 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)";

-Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";

-Приказ ФНС РФ от 11.04.2011 г. № ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы";

-Приказ ФНС РФ от 21.03.2007 г. № ММ-3-17/151@ "О форменной одежде работников Федеральной налоговой службы, которым присвоены классные чины";

-Приказ ФНС РФ от от 13.12.2012 г. N ММВ-7-10/948@ "Об утверждении Положения о порядке обеспечения путевками в федеральные бюджетные лечебно-профилактические учреждения ФНС России»;

-Письмо ФНС России от 14.06.2016 г. № ОА-4-17/10527 "О повышении качества предоставления государственных услуг";

-Письмо ФНС России от 14.03.2014 г. № ММВ-20-6/26 "О повышении качества предоставления государственных услуг" (вместе с "Типовыми рекомендациями по осуществлению функций администратора операционного зала").

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:**

6.4.2.1. правила пожарной безопасности и охраны труда;

6.4.2.2. основные требования охраны труда;

6.4.2.3. понятие нормативно-техническая и проектная документация;

6.4.2.4. порядок планирования и обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

6.4.2.5. особенности закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6.4.2.6. деловое общение и переписка;

6.4.2.7. правила делового этикета;

6.4.2.8. служебный распорядок Управления;

6.4.2.9. порядок работы со служебной информацией;

6.4.2.10. аппаратное и программное обеспечение;

6.4.2.11. возможности и особенности применения современных информационно- коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

6.4.2.12. должностной регламент.

**6.5. Наличие функциональных знаний:**

6.5.1. разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

6.5.2. правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

6.5.3. понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

6.5.4. понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6.5.5. порядок подготовки обоснования закупок;

6.5.6. процедура общественного обсуждения закупок;

6.5.7. порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6.5.8. порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

6.5.9. порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

6.5.10. этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

6.5.11. процедура проведения аудита в сфере закупок;

6.5.12. защита прав и интересов участников закупок;

6.5.13. порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

6.5.14. ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

**6.6. Наличие базовых умений:**

6.6.1. умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

6.6.2. мыслить системно (стратегически);

6.6.3. планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6.6.4. умение прогнозировать последствия своих действий;

6.6.5. коммуникативные умения;

6.6.6. умение взаимодействовать с государственными органами и организациями, умение ведения деловых переговоров, публичного выступления, составления делового письма;

6.6.7. умения по подготовке проектов нормативных правовых актов, служебных документов;

6.6.8. умения по сбору, систематизации, использования актуальной информации;

6.6.9. работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), электронной почтой, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

6.6.10. подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

**6.7. Наличие профессиональных умений:**

6.7.1. умение работать в Единой информационной системе (далее-ЕИС) в сфере закупок, на сайте Единого агрегатора торговли (ЕАТ «Березка»);

6.7.2. умение работать на электронных площадках в сфере закупок при размещении заказов;

6.7.3. осуществление экспертизы поставленного товара, оказанной услуги, выполненной работы;

6.7.4. работа в ПИК «Реестр закупок»;

6.7.5. работа в ПИК «Форменная одежда»;

**6.8. Наличие функциональных умений:**

6.8.1. планирование закупок;

6.8.2. организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок, запроса предложений;

6.8.3. осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

6.8.4. исполнение государственных контрактов;

6.8.5. составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

6.8.6. разработка технических заданий, извещений и документаций об осуществлении закупок;

6.8.7. подготовка обоснования закупок;

6.8.8. реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

6.8.9. определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6.8.10. применение антидемпинговых мер при проведении закупок;

6.8.11. ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;

6.8.12. проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;

# III. Должностные обязанности, права и ответственность.

7. Основные права и обязанности 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. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением об УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденным руководителем ФНС России 15.02.2019г. Положением о хозяйственном отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства Управления.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на специалиста-эксперта:

9.1. обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

9.2. своевременно и качественно исполняет поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела, предъявляемых ими в соответствии с разграничением их обязанностей и полномочий;

9.3. в целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

9.4. при исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;

9.5.  рассматривает и готовит ответы на письма, предложения, заявления и жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

9.6. взаимодействует с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

9.7. соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

9.8. сообщает представителю нанимателя в установленном законом порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

9.9. не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

9.10. поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

9.11. соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

9.12. соблюдает требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

9.13. обеспечивает сохранность служебного удостоверения;

9.14. готовит проекты приказов и распоряжений, относящихся к компетенции
отдела;

9.15. готовит начальнику отдела аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

9.16. ведет специализированные информационные ресурсы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

9.17. взаимодействует со структурными подразделениями Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9.18. участвует в проведении совещаний, семинаров, оказывает методическую и практическую помощь территориальным налоговым органам, по вопросам входящим в компетенцию отдела;

9.19. осуществляет иные функции по поручению начальника отдела, заместителя начальника отдела;

9.20. принимает от структурных подразделений заявки на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, обобщает их и систематизирует;

9.21. готовит документацию совместно с отделом – инициатором закупки;

9.22. направляет запросы цен товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, поставщикам, осуществляющим поставки идентичных товаров, работ, услуг;

9.23. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта;

9.24. участвует в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

9.25. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства;

9.26. обеспечивает в соответствии с действующим законодательством порядок закупок (поставок) товаров, работ и услуг для нужд Управления и централизованных закупок для территориальных органов;

9.27. организует размещение государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления и его территориальных органов;

9.28. готовит и оформляет проекты государственных контрактов (договоров) Управления на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;

9.29. осуществляет размещение на Официальном сайте информации об исполнении контрактов;

9.30. осуществляет рассмотрение банковских гарантий и контролирует уплату денежных сумм по банковской гарантии;

9.31. организует заключение контракта;

9.32. организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги;

9.33. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

9.34. не допускает разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9.35. не проводит переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9.36. соблюдает требования, установленные к порядку работы (хранение и применение) со средствами криптографической защиты информации, а также действия в случаях компрометации (или подозрениях на компрометацию) ключевой информации или иных фактов утраты средств электронной подписи и шифрования;

9.37. осуществляет обработку (прием и передачу) информации по электронным каналам связи, созданным и функционирующим в рамках действующей системы телекоммуникаций ФНС России, с использованием средств криптографической защиты информации;

9.38. соблюдает Служебный распорядок Управления;

9.39. ведет делопроизводство в части исполнения служебных обязанностей;

9.40. соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности. Не разглашает сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

9.41. соблюдает требования по технике безопасности, по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте и в здании Управления.

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

10.1. получать в установленном порядке информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10.2. на защиту своих персональных данных;

10.3. представлять отдел и Управление в федеральных органах исполнительной власти и в других организациях, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10.4. вести переписку и осуществлять другие способы передачи информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству в Управлении;

10.5. в целях повышения эффективности работы отдела вносить по мере необходимости предложения руководству по совершенствованию работы отдела, Управления по контролируемому направлению;

10.6. участвовать по согласованию с руководством Управления в проведении семинаров, совещаний по административно-хозяйственным вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10.7. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

10.8. на дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.9. на доступ к информационным ресурсам, поименованным в приложение №1 к должностному регламенту.

11. 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, положением об УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденным руководителем ФНС России 15.02.2019, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

12. Специалист-эксперт несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями Инспекции, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

12.1. 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;

12.2. за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

12.4. за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

12.6. за утрату служебного удостоверения;

12.7. 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 в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе;

12.8. за нарушение требований по технике безопасности, по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте и в здании Управления.

# IV. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

13. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1. оказания практической помощи налоговым органам области по предмету деятельности отдела;

13.2. организационно-методического руководства налоговыми органами области по предмету деятельности отдела;

13.3. проведения мероприятий внутреннего контроля качества исполнения своих должностных обязанностей.

14. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

14.1. обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

14.2. иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

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

15. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) приказов и распоряжений руководителя Управления, издаваемых на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и инструкций ФНС России по вопросам, связанным с решением проблем деятельности управления; указаний по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов управления; протоколов по вопросам деятельности отдела; приемо-сдаточных актов, актов проверки и т.д.; циркулярных писем; контрактов и договоров по вопросам деятельности отдела; заключений по вопросам компетенции отдела; планов работы по вопросам деятельности отдела; отчетов о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий; докладных записок адресованных Руководителю; справок; обзоров; докладов; предложений; пояснительных записок; отзывов; перечней; правил (участие в подготовке) – служебных документов, регламентирующих или предписывающих какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм; тезисов, иным вопросам.

16. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

16.1. графика отпусков гражданских служащих отдела.

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

17. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти», регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы», административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкциями по делопроизводству в ФНС России и управлении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия.

18. Взаимодействие 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), 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.**

19. Государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности 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.