Должностной регламент

**главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела**

**Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области: Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области: Регулирование контрактной системы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области.

5. Главный специалист-эксперт хозяйственного отдела непосредственно подчиняется начальнику хозяйственного отдела УФНС России по Астраханской области.

В период отсутствия главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела его должностные обязанности выполняет другой главный специалист-эксперт хозяйственного отдела УФНС России по Астраханской области.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела УФНС России по Астраханской области устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 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:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

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

Главный специалист-эксперт хозяйственного отдела УФНС России по Астраханской области 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:

* Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
* Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
* Основы антимонопольного законодательства;
* Основы бухгалтерского учёта в части применения к закупкам;
* Основы статистики в части применения к закупкам;
* Особенности составления закупочной документации;
* Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
* Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
* Экономические основы ценообразования;
* Правоприменительная практика в сфере логистики и закупок;
* Методология проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
* Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
* Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
* Особенности подготовки документов для претензионной работы;
* Этика делового общения и правила ведения переговоров;
* Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;
* Требования охраны труда.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок; понятие реестра контрактов, заключённых 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) путём 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; 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; систему технической и противопожарной безопасности; разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; правила приёма, хранения, отпуска и учёта товарно-материальных ценностей; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.6. Наличие базовых умений:

* Мыслить системно (стратегически);
* Планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* Коммуникативные умения, умения управлять изменениями;
* Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Управления.

6.7. Наличие профессиональных умений:

* Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
* Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
* Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций;
* Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
* Производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
* Привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
* Составлять и оформлять по результатам проверки документ;
* Обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег.

6.8. Наличие функциональных умений:

* планирование закупок;
* контроль осуществления закупок;
* организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём 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;
* проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела УФНС России по Астраханской области, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на хозяйственный отдел, главный специалист-эксперт хозяйственного отдела УФНС России по Астраханской области обязан осуществлять:

1. Обеспечение закупок для государственных нужд:

1.1. предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;

1.2. составление планов и обоснование закупок;

1.3. подготовка закупочной документации;

1.4. осуществление процедур закупок;

1.5. обработка результатов закупки и заключение контракта.

2. Экспертиза результатов закупок, приёмка контракта:

2.1. проверка соблюдения условий контракта;

2.2. проверка качества представленных товаров, работ, услуг.

3. Подготовку проектов приказов и распоряжений по направлению деятельности отдела;

4. Подготовку отчётов, закреплённых за данным специалистом распоряжением начальника отдела;

5. Выполнение других поручений начальника отдела.

В рамках трудовой функции, указанной в пункте 1.1. раздела III настоящего должностного регламента главный специалист-эксперт хозяйственного отдела:

1) осуществляет обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;

2) осуществляет подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;

3) обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

В рамках трудовой функции, указанной в пункте 1.2. раздела III настоящего должностного регламента:

1) осуществляет организацию на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;

2) осуществляет организацию общественного обсуждения закупок;

3) разрабатывает план закупок и осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

4) размещает в Интернете, публикует в печатных изданиях план закупок и внесённые в него изменения;

5) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

6) разрабатывает план-график и осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

7) осуществляет публичное размещение плана-графика, внесённых в него изменений;

8) осуществляет организацию утверждения плана закупок и плана-графика;

9) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

10) уточняет в рамках обоснования цену контракта и осуществляет её обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

11) осуществляет обработку, формирование, хранение данных.

В рамках трудовой функции, указанной в пункте 1.3. раздела III настоящего должностного регламента главный специалист-эксперт хозяйственного отдела:

1) формирует:

– начальную (максимальную) цену закупки;

– описание объекта закупки;

– требования, предъявляемые к участнику закупки;

– порядок оценки участников;

– проект контракта;

2) составляет закупочную документацию;

3) осуществляет подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

4) осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;

5) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;

6) осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

В рамках трудовой функции, указанной в пункте 1.4. раздела III настоящего должностного регламента:

1) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

3) согласовывает требования к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и осуществляет их публичное размещение;

4) осуществляет организацию и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов;

5) осуществляет составление и публичное размещение отчёта об объёме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

6) составляет отчётную документацию;

7) осуществляет обработку, формирование, хранение данных.

В рамках трудовой функции, указанной в пункте 1.5. раздела III настоящего должностного регламента главный специалист-эксперт хозяйственного отдела:

1) осуществляет сбор и анализ поступивших заявок;

2) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

3) выполняет обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;

4) подготавливает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

5) осуществляет публичное размещение полученных результатов;

6) направляет приглашения для заключения контрактов;

7) осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;

8) проводит процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

9) осуществляет публичное размещение отчётов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

10) подготавливает документ о приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта;

11) организовывает:

– осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

– осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

– возврат денежных средств, внесённых в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

В рамках трудовой функции, указанной в пункте 2.1. раздела III настоящего должностного регламента главный специалист-эксперт хозяйственного отдела:

1) получает информацию о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;

2) осуществляет проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;

3) осуществляет организацию процедуры приёмки отдельных этапов исполнения контракта и создание приёмочной комиссии;

4) привлекает экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

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

6) применяет меры ответственности и совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организовывает включение в реестр недобросовестных поставщиков.

В рамках трудовой функции, указанной в пункте 2.2. раздела III настоящего должностного регламента главный специалист-эксперт хозяйственного отдела:

1) осуществляет проверку соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

2) осуществляет проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

3) организовывает процедуры приёмки поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги и создаёт приёмочную комиссию;

4) привлекает сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

5) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;

6) составляет и оформляет по результатам проверки документы.

Главный специалист-эксперт хозяйственного отделаобязан **соблюдать требования по обеспечению безопасности при обработке персональных данных**:

- не сообщать персональные данные лицам, не имеющим права доступа к ним;

- обеспечивать сохранность материалов с персональными данными;

- не делать неучтённых копий документов на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять включёнными автоматизированные рабочие места с предоставленными правами доступа;

- после окончания работы (в перерывах) не оставлять материалы с персональными данными на рабочих столах. Покидая рабочее место, пользователь обязан убрать документы и электронные носители с персональными данными в закрываемые на замок сейфы, шкафы, столы, и т.п.;

- при работе с документами, содержащими персональные данные, исключать возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;

- не выносить документы и иные материалы с персональными данными, а также их копии из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;

- использовать средства защиты информации в строгом соответствии с эксплуатационной документацией;

- не вносить изменения в настройку средств защиты информации;

- немедленно сообщать руководителю структурного подразделения, ответственному за обеспечение информационной безопасности, о недостаче, утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтённых материалов с указанной информацией».

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт хозяйственного отдела УФНС России по Астраханской области имеет право:

- вносить начальнику отдела предложения по улучшению работы по закреплённым направлениям деятельности;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчёты, иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении;

- принимать участие в служебных совещаниях, проводимых начальником отдела;

- по поручению начальника отдела представительствовать в организациях по вопросам, вытекающим из задач и функций, определённых настоящим должностным регламентом;

- на защиту своих персональных данных;

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

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

10. Главный специалист-эксперт хозяйственного отдела УФНС России по Астраханской области осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, Налоговым Кодексом Российской Федерации, положением об УФНС России по Астраханской области, о хозяйственном отделе УФНС России по Астраханской области.

11. Главный специалист-эксперт хозяйственного отдела УФНС России по Астраханской области за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт хозяйственного отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт хозяйственного отдела УФНС России по Астраханской области вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- осуществления проверки документов при их поступлении в Управление и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

- реализации возложенных на него должностным регламентом задач и функций;

- информирования вышестоящего руководителя для принятия соответствующего решения;

- исполнения соответствующих документов;

- выполнения заданий и поручений начальника отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт хозяйственного отдела УФНС России по Астраханской области обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

- иным вопросам, предусмотренным положением об УФНС России по Астраханской области, о хозяйственном отделе УФНС России по Астраханской области, иными нормативными актами.

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

14. Главный специалист-эксперт хозяйственного отдела УФНС России по Астраханской области в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: подготовки соответствующих документов по вопросам и направлениям деятельности отдела.

15. Главный специалист-эксперт хозяйственного отдела УФНС России по Астраханской области в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений об отделе; положений об УФНС России по Астраханской области; графика отпусков гражданских служащих отдела; иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства Управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт хозяйственного отдела УФНС России по Астраханской области принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела УФНС России по Астраханской области с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утверждённых 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 статьёй 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.

Служебное взаимодействие главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела УФНС России по Астраханской области с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей и в пределах функциональной компетенции определяется административными регламентами ФНС России, Управления и предусматривает:

- участие в подготовке проекта ежегодного плана работы, а также отчётов об их исполнении;

- осуществление функциональных обязанностей во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иными организациями.

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

18. Главным специалистом-экспертом хозяйственного отдела УФНС России по Астраханской области государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела УФНС России по Астраханской области оценивается по следующим показателям[[1]](#footnote-1):

- выполняемому объёму 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 чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы. [↑](#footnote-ref-1)