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: осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области: административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности налоговых органов, осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа, управление и распоряжение государственным имуществом.

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

5. Главный специалист - эксперт хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области непосредственно подчиняется начальнику хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области.

В период отсутствия главного специалиста - эксперта его должностные обязанности выполняет другой главный специалист – эксперт хозяйственного отдела.

В случае служебной необходимости главный специалист – эксперт выполняет по указанию начальника отдела должностные обязанности другого главного специалиста-эксперта.

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

6. Для замещения должности главного специалиста - эксперта хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы 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; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знания и умения в области современных 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;

- знание и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти;

- иными федеральными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-иными федеральными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности УФНС России по Астраханской области;

- иными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности государственного служащего;

- Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- должностным регламентом;

- документами, регламентирующими работу со служебной информацией и другими.

Главный специалист - эксперт хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы 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: знания практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам, связанным с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.5. Наличие функциональных знаний: правил эксплуатации зданий и сооружений; системы технической и противопожарной безопасности; разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; правил приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей - понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок; понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядка подготовки обоснования закупок; процедуры общественного обсуждения закупок; порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком й (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком исполнителем); порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта; процедуры проведения аудита в сфере закупок; защиты прав и интересов участников закупок; порядка обжалования действий (бездействия) заказчика; ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

6.6. Наличие базовых умений: умения мыслить системно (стратегически); умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативных умений, умения управлять изменениями, умения 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: осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег.

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей; ведения 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; проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества, планирование закупок;

- контроль осуществления закупок; организации и проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнения государственных контрактов; составления, заключения, изменения и расторжения контрактов; проведения аудита закупок; разработки технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок; осуществления контроля в сфере закупок; подготовки обоснования закупок; реализации мероприятий по общественному обсуждению закупок; заполнения форм статистической отчетности, представляемой в ФНС России по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста - эксперта хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы 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 27.07.2004 № 79-ФЗ   
«О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

- выполнять основные обязанности гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой и определенные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- не нарушать запреты, связанные с гражданской службой и определенные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, определенные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», добросовестно относиться к исполнению своих служебных обязанностей, проявлять полезную инициативу, своевременно и качественно выполнять порученные задания, решать вопросы на высоком профессиональном уровне, соблюдать служебный распорядок УФНС России по Астраханской области и трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

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

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, управления, нижестоящих налоговых инспекций;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, управления, нижестоящим налоговым инспекциям;

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

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

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституцию (уставы) законы иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- представлять в установленном порядке, предусмотренном федеральным законом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- осуществлять обеспечение внутриобъектового режима, информационных технологий защиты сведений, составляющих государственную, служебную и налоговую тайну;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан;

- доводить до территориальных налоговых органов письма информационного и разъяснительного характера для использования в работе;

- осуществляет методологическую помощь территориальным налоговым органам по порядку заполнения форм статистической отчетности, представляемой в ФНС России по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- выполнять задания ФНС России, Межрегиональной ИФНС по ЮФО по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- формировать и представлять закрепленную за отделом отчетность (информацию) в ФНС России, Межрегиональную ИФНС по ЮФО по установленным формам;

- осуществлять сбор и анализ информации, отчетных данных из нижестоящих инспекций УФНС России по Астраханской области для обобщения и представления в ФНС России и руководству УФНС по Астраханской области по закрепленным за отделам направлениям, а также готовить на их основе предложения, обзоры по направлению деятельности отдела;

- осуществлять работу по ведению на региональном уровне, методологическому сопровождению и контролю за качеством и своевременностью формирования нижестоящими налоговыми органами информационных ресурсов и программных комплексов, закрепленных за отделом;

- осуществлять мониторинг выполнения территориальными налоговыми органами плановых заданий по направлениям деятельности отдела;

- осуществлять контроль за исполнением территориальными налоговыми органами сроковых заданий и поручений;

- взаимодействовать с другими подразделениями Управления в целях  
реализации постановленных перед отделом задач;

- участвовать в работе служебных совещаний, проводимых руководством Управления и начальником отдела;

- принимать участие в обучении работников налоговых органов, участвовать в проведении совещаний-семинаров с работниками нижестоящих налоговых органов по вопросам компетенции отдела;

- принимать при необходимости участие и проводить мероприятия внутреннего аудита подведомственных налоговых органов (тематические и комплексные аудиторские проверки) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела и по закрепленным направлениям работы;

- обеспечивать оперативное взаимодействие при осуществлении мероприятий, проводимых в части работы интернет-сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» в рамках компетенции отдела;

- принимать участие совместно с правовым отделом в Арбитражном суде и судах общей юрисдикции в делах связанных с признанием права собственности (отчуждения) имущества движимого и недвижимого находящегося на балансе Управления.

- выполнять работы по материально – техническому и хозяйственному обеспечению Управления;

- готовить и направлять отчет в Информационном ресурсе по сбору и анализу сведений о недвижимом имуществе, земельных участках и договорных имущественных отношениях;

- готовить и направлять отчет «Учет автотранспорта и оргтехники» в системе базы данных ПИК;

- готовить ответы на запросы ФНС России в установленные сроки;

- направлять письма - запросы в инспекции на основании писем ФНС России;

- вести переписку с отделами Управления;

- вести переписку с подведомственными инспекциями;

- осуществлять подготовку и составление заявок по материально – техническому обеспечению Управления;

- осуществлять подготовку проектов договоров по обеспечению Управления;

- принимать заявки от работников Управления и подведомственных Инспекций на приобретение путевок в ФБЛПУ ФНС России в соответствии с распределением ФНС России выделенных путевок;

- направлять подтверждение, согласно графиков заездов на сотрудников Управления и подведомственных Инспекций по санаторно - курортным путевкам в ФБЛПУ ФНС России;

- вести в установленном порядке делопроизводство и обеспечивать сохранность номенклатуры дел;

- готовить документацию в соответствии с Федеральный закон от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" по оказанию услуг по управлению эксплуатацией и содержанием административного здания (нежилого фонда);

- принимать участие в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- осуществлять проведение мероприятий внутреннего контроля в соответствии с приказом УФНС России по Астраханской области от 12.04.2018 № 01-04/098@ «О проведении мероприятий внутреннего контроля»;

- обеспечивать разработку и поддержание в актуальном состоянии документов внутреннего контроля (Карт ВК, Журнала учета результатов ВК) с учетом изменений налогового законодательства, поручений вышестоящих налоговых органов и выявленных рисков по результатам проведенных мероприятий внутреннего контроля и результатов риск-анализа;

- осуществлять методическое руководство и практическую помощь подведомственным Инспекциям по вопросам организации работы по формированию и актуализации Перечней операций технологических процессов (Карт внутреннего контроля) с учетом изменений налогового законодательства, поручений вышестоящих налоговых органов и выявленных рисков по результатам проведенных мероприятий внутреннего контроля и риск-анализа;

- осуществлять оформление объектов федерального имущества в установленном порядке в ТУ Росимущества Астраханской области, в том числе работать с «МВ Портал»;

- осуществлять подготовку проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- выполнять иные поручения начальника отдела по направлению деятельности отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист - эксперт хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области имеет право:

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

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- получать в установленном порядке от структурных подразделений аппарата управления, подведомственных налоговых инспекций необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчеты, 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, определенных 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 осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, Налоговым Кодексом Российской Федерации, положением об УФНС России по Астраханской области, об отделе налогообложения имущества и доходов физических лиц и администрирования страховых взносов УФНС России по Астраханской области.

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

Кроме того, главный специалист-эксперт несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями хозяйственного отдела, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

-некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на него должностным регламентом;

-несоблюдение законов и иных нормативных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России и Управления;

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

-несоблюдение служебного распорядка Управления;

-несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

-за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

-неисполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист - эксперт хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- возникающим в процессе оперативных проверок соблюдения требований Налогового кодекса Российской Федерации и при проведении аудиторских проверок внутреннего аудита подведомственных налоговых органов по вопросу организации работы по проведению налогового контроля;

- реализации возложенных на него настоящим должностным регламентом задач и функций;

- выполнения заданий и поручений начальника отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист - эксперт хозяйственного отдела 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 отделаУправления Федеральной налоговой службы по Астраханской областив соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в частиметодологического, организационного, информационного и другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам и направлениям деятельности отдела.

15. Главный специалист - эксперт хозяйственного отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений об отделе и управлении; положений об инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня, Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани; графика отпусков гражданских служащих отдела; иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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

**принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист - эксперт хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской областипринимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста - эксперта хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы 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, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области оценивается по следующим показателям[[1]](#footnote-1):

-выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

-своевременности и оперативности выполнения поручений;

-качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

-профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

-способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

-осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

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