

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Федеральной
налоговой службы по Брянской области

_____ А.А. Маркелов
от " ____ " _____ 2023 г.

**Должностной регламент
ведущего специалиста–эксперта
хозяйственного отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта хозяйственного отдела (далее – Отдел) Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области (далее – ведущий специалист–эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: обеспечение деятельности государственного органа.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: обеспечение административно-хозяйственной деятельности Управления, техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования. Планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов. Организация планирования и размещения заказов для обеспечения деятельности Управления, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области (далее - управление).

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности государственной гражданской службы, не предъявляются

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); 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»; основ делопроизводства и документооборота; знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 5 июля 2000 г. № 117-ФЗ;
- Федеральный закон РФ от 13.12.1994 № 60-ФЗ «О поставках продукции для федеральных государственных нужд»;
- Федеральный закон РФ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «об электронной подписи»;
- Федеральный закон РФ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- постановление Правительства РФ от 26.06.1995 №594 «О реализации Федерального закона «О поставках продукции для федеральных государственных нужд»;
- постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
- постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- постановление Правительства РФ от 18.03.2008 №182 «Об условиях и порядке формирования государственного задания в отношении автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в федеральной собственности, и порядке финансового обеспечения выполнения государственного задания»;
- постановление Правительства РФ от 22.09.2009 №953 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- постановление Правительства РФ от 10.02.2014 № 193 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;
- Федеральный закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон РФ от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон РФ от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон РФ от 22.06.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральный закон РФ от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральный закон РФ от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Ведущий 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: понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок); способов и порядка определения поставщика (подрядчика, исполнителя); понятия закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка); специфики осуществления централизованных закупок; методов финансового планирования, организации учета и отчетности; понятия участника закупки; понятия государственного заказчика; понятия единой информационной системы в сфере закупок; функций и полномочий контрактной службы, контрактного управляющего; функций и полномочий комиссии по осуществлению закупок; порядка приемки товаров, работ, услуг по контракту; особенностей закупок при поставке товара, оказании услуг, выполнении работ; нормативов и стандартов, технологии проведения строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства,

реставрационных работ; нормативных документов в сфере размещения заказов для обеспечения деятельности Управления; правил эксплуатации зданий и сооружений; организации и нормирования труда; порядка финансирования строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, реставрации и составления проектно-сметных документов; порядка планирования размещения заказов для обеспечения деятельности Управления; правил подготовки и внесения изменений в планы-графики размещения заказов на основании распорядительных документов; порядка составления конкурсной, аукционной документации, формирование запросов котировок и размещение данных документов на официальном сайте Российской Федерации; порядка подготовки и направления информации о проведенных торгах, запросах котировок для публикации на официальном сайте Управления; разработки технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; системы технической и противопожарной безопасности; правил приемки, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

6.5. Наличие функциональных знаний: правил эксплуатации зданий и сооружений; системы технической и противопожарной безопасности; разработки технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; правил приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей. основных направлений совершенствования государственного управления; основных направлений совершенствования государственного управления; правовых основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка управления; порядка работы со служебной информацией; 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; должностного регламента.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умениями в области информационно-коммуникационных технологий; умение эффективно планировать, организовывать свою работу; умение оперативно принимать и реализовывать решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: планирования закупок товаров, работ, оказания услуг; анализа заявки, поступивших от государственных заказчиков в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации; размещения 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); разработки конкурсной документации, документации об аукционе, иной документации в соответствии с требованиями законодательств; ведения и составления отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд; анализа маркетинговой информации, коммерческих предложений, рекламных материалов, а также иной информации о начальных (максимальных) ценах закупок; разработки конкурсной документации, документации об аукционе, в том числе документации об аукционе в электронной форме; проведения закупок в соответствии с действующим законодательством; ведения 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.

6.8. Наличие функциональных умений: технического обслуживания 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, работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; определения сроков хранения документов, подготовка их к передаче на архивное хранение; ведения деловых переговоров, составления делового письма; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности Ведущего 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

- выполнять мероприятия по сбору, анализу и обобщению данных об обеспеченности Управления и налоговых органов области материально-техническими средствами;
- вносить предложения по распоряжению объектами недвижимости Управления и налоговых органов области;
- осуществлять мероприятия по оформлению объектов недвижимого имущества и заключению договоров аренды и безвозмездного пользования;
- осуществлять учет паспортизации объектов Управления и проведения плановых обследований зданий и сооружений;
- проводить мероприятия по вопросам эффективного использования недвижимого имущества;
- вносить предложения по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, передаче в безвозмездное пользование, муниципальную собственность по неиспользуемым земельным участкам;
- осуществлять подготовку необходимой документации по передаче (списанию) недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства;
- осуществлять качественную и своевременную подготовку проектов контрактов (договоров) на возмещение коммунальных и иных услуг, аренду, безвозмездное пользование нежилых помещений, в качестве Ссудодателя (Ссудополучателя), готовить дополнительные соглашения о расторжении, изменении существенных условий контрактов (договоров);
- осуществлять сопровождение программного комплекса «Имущественные и земельно-правовые отношения (ПК ИЗПО)» с анализом информации и внесением статистических данных в части ведения раздела капитальных ремонтов зданий и сооружений Управления;
- разрабатывать распорядительные и методические документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- осуществлять планирование размещения заказов для обеспечения деятельности Управления;
- осуществлять подготовку и внесение изменений в планы-графики размещения заказов на основании распорядительных документов;
- составлять конкурсную, аукционную документацию, формирование запросов котировок и размещение данных документов на официальном сайте Российской Федерации;
- осуществлять подготовку и направление информации о проведенных торгах, запросах котировок для публикации на официальном сайте Управления;

- проводить работу по заключению договоров и государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Управления;
- осуществлять контроль за проведением закупок расходных материалов для нужд Управления;
- изучать опыт работы Управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации и вносить предложения руководству Управления по его практическому использованию;
- повышать свой профессиональный уровень, в том числе путём обучения на курсах повышения квалификации с отрывом от основного места работы, изучать нормативные документы, осваивать прогрессивные методы работы, используя компьютерную технику;
- представлять представителю нанимателя (работодателю) в сроки, установленные законом, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- представлять представителю нанимателя (работодателю) в сроки, установленные законом, сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 11.12.2009 № 130н «О порядке уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Минфина России и назначаемыми на должность Министром финансов Российской Федерации федеральными государственными гражданскими служащими федеральных служб, находящихся в ведении Минфина России, и их территориальных органов представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений»;
- представлять представителю нанимателя (работодателю) в установленном порядке информацию об изменении своих анкетных данных;
- исполнять в установленном порядке правила делопроизводства и обеспечивать сохранность номенклатурных дел;
- осуществлять подготовку материалов по вопросам, находящимся в компетенции отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на Интернет-сайте;
- соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства о сообщении представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- соблюдать правила и требования, установленные законодательством Российской Федерации, ФНС России и Управлением по использованию и защите служебной информации;
- соблюдать технику безопасности;
- обеспечивать сохранность и не разглашение сведений, составляющих налоговую и иную, охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, служебной информации ограниченного распространения, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, относящихся к частной жизни и здоровью граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
- проявлять при исполнении служебных обязанностей корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами налогоплательщиков и их представителями;
- ставить в известность начальника отдела о неправомерных действиях со стороны работников Управления;
- соблюдать требования служебного распорядка и регламента организации работы

Управления, Кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима;
- представлять начальнику отдела по его требованию пояснения и объяснения по исполнению (ненадлежащему исполнению) должностных обязанностей;
- в случае служебной необходимости замещать ведущего специалиста-эксперта во время его отсутствия;
- выполнять другие обязанности в связи с возложением на отдел иных задач и функций.

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

- вносить предложения начальнику хозяйственного отдела по улучшению работы Отдела;
- запрашивать и получать от отделов (структурных подразделений) Управления, материалы и документы, необходимые для деятельности Отдела.
- представлять Управление в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- требовать от работников Управления бережного отношения к инженерному оборудованию и бытовым приборам, находящимся на балансе Управления;
- при исполнении возложенных на него должностных обязанностей использует полномочия федерального государственного служащего, включающие положения статьи 14 «основные права гражданского служащего» и главы 11 «Государственные гарантии на государственной службе» Федерального закона №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и осуществлять другие права, предусмотренные иными законодательными и нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями и указаниями ФНС России и Управления.

10. Ведущий 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. N 506, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Брянской области, утвержденным руководителем ФНС России 29.05.2023, положением о хозяйственном отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

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

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

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

- вносить предложения начальнику хозяйственного отдела по улучшению работы Отдела;
- запрашивать и получать от отделов (структурных подразделений) Управления, материалы и документы, необходимые для деятельности Отдела.
- представлять Управление в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- требовать от работников Управления выполнения норм и правил производственной санитарии;
- требовать от работников Управления бережного отношения к инженерному оборудованию и бытовым приборам, находящимся на балансе Управления;

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

–подготовки проектов распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию занимаемой должности;

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

14. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

– участие в рассмотрении поступающих в Управление жалоб, писем, заявлений по вопросам, входящим в компетенцию Ведущего специалиста-эксперта Отдела в установленном порядке;

– выполнение иных обязанностей в связи с возложением на Отдел новых задач и функций по указанию руководителя УФНС России по Брянской области.

15. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и управлении;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями Ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие Ведущего специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими управления 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции Ведущий специалист-эксперт хозяйственного отдела УФНС России по Брянской области принимает участие в организационном обеспечении оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением ФНС России по Брянской области:

- обеспечение в установленном порядке, информацией государственных органов, организаций и граждан по вопросам содержания административных зданий;
- создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- своевременности и достоверности ведения базы данных программного комплекса «Имущественные и земельно-правовые отношения (ПК ИЗПО)»;
- осуществлению контроля за соблюдением правил эксплуатации и технического состояния зданий и сооружений в Управлении;
- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- 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);
- количеству и качеству исполненных поручений, исполнению сроков исполнения документов;
- своевременной и качественной подготовки и представлению в соответствующие органы документов, входящих в компетенцию хозяйственного отдела.
- 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.

Начальник хозяйственного отдела _____ С.В. Панков

Согласовано:

Заместитель руководителя

УФНС России по Брянской области _____ С.А. Любутина

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности