

**Должностной регламент
Специалиста «старшей» группы должностей хозяйственного отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – гражданская служба, должность) специалиста хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – Управление).

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

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие квалификационные 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. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);
основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знаний 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).

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. Гражданский кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства); Налоговый кодекс 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 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Постановление Правительства РФ от 31.12.2021 № 2604 "Об оценке заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, внесении изменений в пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 г. № 2369 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации"; постановление Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»; Постановление Правительства РФ от 30.09.2019 № 1279 "О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации" (вместе с "Положением о порядке формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", об особенностях включения информации в такие планы-графики и планирования закупок заказчиком, осуществляющим деятельность на территории иностранного государства, а также о требованиях к форме планов-графиков закупок"); Постановление Правительства РФ от 27.01.2022 № 60 "О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации". В сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;
- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- порядок подготовки обоснования закупок;
- процедура общественного обсуждения закупок;
- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

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

- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

понятие нормативного правового акта, виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

6.3.4. Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

управлять изменениями.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

анализировать заявки, поступившие от участников закупки в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации; размещать в единой информационной системе извещения о закупках; разрабатывать конкурсную документацию, документацию об аукционе, иную документацию в соответствии с требованиями законодательств; проводить закупки в соответствии с действующим законодательством; ведение заседания комиссии по проведению закупки, составления протоколов заседаний комиссии, обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего решения и размещение протоколов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в установленных законодательством случаях, знать основные правила эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, инженерных систем расположенных в зданиях, а также служебного автотранспорта.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

- планирование закупок;

- контроль осуществления закупок;

- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- исполнение государственных контрактов;

- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

- проведение аудита закупок;

- подготовка плана-графика 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;

III. Должностные обязанности

7. Основные права и обязанности специалиста, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на хозяйственный отдел, специалист обязан:

- участвовать в проведении совещаний, семинаров и оказании методической и практической помощи структурным подразделениям Управления по вопросам хозяйственной деятельности;

- участвовать в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Управления;

- участвовать в проведении инвентаризации имущества УФНС России по Липецкой области.

- подготавливать документы для заключения контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

- формировать план-график закупок товаров, работ и услуг, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график и размещать в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;

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

- подготавливать проекты государственных контрактов (договоров), соглашений, протоколы разногласий;

- осуществлять контроль за надлежащим исполнением подрядчиками (поставщиками, исполнителями) условий заключенных с Управлением государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- бережно относиться к закрепленному за ним движимому и недвижимому имуществу Управления, принимать меры к его сбережению. Незамедлительно сообщать руководству отдела о всех недостатках и иных обстоятельствах, которые могут привести к нанесению ущерба имуществу Управления;

- организовать контроль за техническим состоянием и эксплуатацией транспортных средств Управления, обеспечить выпуск на линию технически исправных и укомплектованных автомобилей;

- обеспечить получение водителями Управления путевых листов установленного образца на каждый день работы, контролировать своевременную сдачу водителями путевых листов в финансовый отдел;

- своевременно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества.

- соблюдать правила противопожарной безопасности по хранению материалов и

содержанию служебных помещений, а также правила охраны труда и техники безопасности при хранении и перемещении имущества, токсичных, пожаро- и взрывоопасных материалов.

- организовывать взаимодействие с поставщиками товаров работ и услуг, принимать меры к своевременному заключению (продлению, изменению, расторжению) государственных контрактов (договоров);

- в установленные сроки получать от структурных подразделений Управления периодическую и годовую отчетность, сверять ее с фактическими данными и делать сводный отчет по Липецкой области, по поручению начальника отдела своевременно представлять достоверные сведения (отчеты) по направлению деятельности для направления в вышестоящие налоговые органы;

- организовывать закупки товаров, работ, услуг для нужд Управления в соответствии с п.4 ч.1 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в том числе с использованием функционала Единого агрегатора торговли (ЕАТ «Берёзка»);

- выполнять хозяйственное обслуживание в соответствии с правилами и нормами санитарного состояния и пожарной безопасности административного здания, гаражей, складских помещений, а также контроль за, электроснабжения, освещения, систем отопления, вентиляции, обеспечение условий для эффективной работы сотрудников;

- обеспечить надлежащее техническое состояние и эксплуатацию зданий, сооружений, социально-бытовых и иных объектов Управления, поддержание помещений, крыш, фасадов и прилегающих территорий в чистоте;

- организация эвакуации материальных ценностей из опасной зоны, определение места их складирования и обеспечение, при необходимости, их охраны;

- осуществление контроля за своевременностью и полнотой обеспечения работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- своевременно готовить ответы на поручения и письма ФНС России, других территориальных налоговых органов, органов власти, сторонних организаций и граждан по вопросам касающихся деятельности отдела;

- вести договорную и претензионную работы с поставщиками и подрядчиками;

- осуществлять документальное отражение результатов осмотра технического состояния движимого и недвижимого имущества Управления, а также результатов приемки товаров, работ и услуг, поставляемых Управлению в рамках заключаемых государственных контрактов, или по безвозмездным сделкам;

- вести делопроизводство в отделе, подготавливать и передавать на хранение в общий отдел Управления документы за истекшие периоды;

- вести учет документов и носителей с грифом ДСП, сохранность ключевой документации;

- участвовать в качестве наставника в обучении вновь принимаемых сотрудников хозяйственного отдела;

- исполнять иные приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.

9. Специалист 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», приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями руководителя, заместителями

руководителя УФНС России по Липецкой области, курирующего хозяйственный отдел, начальника хозяйственного отдела.

**IV. Перечень вопросов,
по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно
принимать управленческие и иные решения**

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- подписывать справки проверки по результатам проверок внутреннего аудита структурных подразделений Управления.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- соблюдения правил делового этикета сотрудниками отдела;
 - информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
 - принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты; исполнения соответствующих документов или направление их другому исполнителю..
- иным вопросам.

**V. Перечень вопросов,
по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при
подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов
управленческих и иных решений**

12. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных актов и проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам обеспечения.

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

- 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**

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

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие специалиста с 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», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС.

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

16. Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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 документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, 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.