

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области**

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

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

5. Главный специалист-эксперт 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 главного специалиста-эксперта 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 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". Федеральный закон от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральный закон от 9 февраля 2007 г. N 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 390-ФЗ «О безопасности»;

Федеральный закон от 21 июля 2011 г. N 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;

Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;

Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. N 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. N 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»; Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. N 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;

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:

- система технической и противопожарной безопасности;
- разработка технических заданий при осуществлении закупок товаров, работ и услуг;
- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.
- порядок планирования и обоснования закупок;
- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;
- порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; (исполнителей);
- порядок планирования и обоснования закупок;
- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

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:

- ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества.
- 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);
- контроль исполнения 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 главного специалиста-эксперта, 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, главный специалист-эксперт 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, основное направление ведения закупок горюче-смазочных материалов для служебного автотранспорта, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта, ОСАГО, предрейсового медицинского осмотра водителей служебного автотранспорта для 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;
- 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;

- организовывать проведение ремонтов и технического обслуживания автомобильного транспорта, своевременно заключать государственные контракты по страхованию автомобилей (ОСАГО);

- распределять в установленном порядке лимиты на автомобильное топливо для Управления, вести учет его эффективного использования в соответствии с установленными нормативами;

- 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;

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

- 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»);

- 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;

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

- соблюдать требования по информационной безопасности;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

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

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

- осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

11. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт 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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта 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.

Начальник хозяйственного отдела

« ____ » _____ 20__ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Главный специалист-эксперт
хозяйственного отдела

« ____ » _____ 20__ г.