# Должностной регламент

# главного специалиста-эксперта

#  отдела обеспечения Управления Федеральной налоговой службы

#  по Псковской области

# Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела обеспечения (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», - 11-3-4-060.

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Псковской области (далее – Управление).

3. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

4. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования.

 4.1. Наличие высшего образования.

 4.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

4.3. 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 2008г. № 273-ФЗ «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).

 4.4. Наличие профессиональных знаний:

|  |
| --- |
|  4.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; приказы Минфина России; Акты Правительства Российской Федерации; приказ Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями); Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной максимальной цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). |

Главный специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и документы, регулирующие вопросы, связанные с видом его профессиональной служебной деятельности.

 4.4.2. Иные профессиональные знания: практика применения законодательства в сфере закупок.

 4.5. Наличие функциональных знаний: основные принципы осуществления закупок; порядок подготовки обоснования закупок; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок; правила эксплуатации зданий и сооружений.

 4.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; эффективно планировать, организовывать свою работу и контролировать ее выполнение; коммуникативные умения.

4.7. Наличие профессиональных умений: владение информационными системами и базами данных; умение работать в Единой системе информационно-аналитического обеспечения деятельности Управления.

4.8. Наличие функциональных умений: подготовка документации для проведения закупок; размещение закупок, протоколов рассмотрения заявок и подведения итогов, проектов государственных контрактов в ГИИС «Электронной бюджет» и на электронной площадке «Сбербанк-АСТ»; ведение учета и отчетности расходования материальных запасов; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; составление, заключение, изменение и расторжение договоров и государственных контрактов.

#  Должностные обязанности, права и ответственность

5. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел обеспечения Управления, главный специалист-эксперт обязан:

- исполнять функции секретаря единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- осуществлять мероприятия по формированию перечня закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд аппарата 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 размещение плана-закупок и плана - графика заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд аппарата Управления в Единой информационной системе (далее – ЕИС);

- осуществлять подготовку изменений, вносимых в план-закупок и план – график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд аппарата Управления;

- осуществлять подготовку извещения, документации о закупке (за исключением описания объекта закупки), проекта контракта (за исключением раздела о приемке товара, выполненных работ и оказанных услуг), изменений в извещение и документацию о закупке;

- осуществлять сопровождение по согласованию и утверждению полного пакета документов о закупке;

- осуществлять размещение в ЕИС извещения, документации о закупке, проекта контракта, изменений в извещение и документацию о закупке, протоколов работы комиссии;

- осуществлять подготовку документации о закупке по вопросам хозяйственного обеспечения, в том числе осуществлять подготовку описания объектов закупки, в части обеспечения работников аппарата Управления офисной бумагой, канцелярскими принадлежностями, производственным и хозяйственным инвентарем;

- осуществлять размещение в ЕИС документации о закупке по вопросам хозяйственного обеспечения;

- принимать участие при формировании начальной (максимальной) цены контракта, в части анализа общедоступной информации рынка товаров, работ, услуг и направления соответствующих запросов о рыночных ценах товаров, работ, услуг;

- при необходимости подготавливать и направлять приглашения принять участие в определении поставщиков;

- осуществлять подготовку и направлять в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

- принимать участие в работе контрактной службы и единой комиссии по выбору способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), по рассмотрению заявок на участие в закупке;

- обеспечивать осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке;

- осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивать проверку соответствия участников требованиям, установленным согласно статье 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- осуществлять подготовку и размещение протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами этой комиссии;

- осуществлять хранение заявок на участие в закупке и всех документов, оформляемых при определении поставщика, а также аудиозаписей процедур;

- осуществлять общее сопровождение закупок до заключения контрактов;

- обеспечивать заключение контракта по результатам определения поставщика в сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- принимать участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и подготавливать материалы для выполнения претензионно-исковой работы;

- обеспечивать направление документов, необходимых для согласования заключения контракта с единственным поставщиком по результатам несостоявшегося определения поставщика;

- принимать участие в подготовке и формировании уведомления в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков сведений об участнике закупки, уклонившемся от заключения контракта;

- принимать участие в подготовке отчета о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика;

- осуществлять подготовку и размещение в ЕИС извещений о закупке у единственного поставщика;

- осуществлять сопровождение закупок до заключения контрактов;

- при необходимости подготавливать и направлять приглашения принять участие в определении поставщиков;

- осуществлять подготовку, формирование и размещение в ЕИС отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта;

- осуществлять подготовку, формирование и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- осуществлять своевременное предоставление информации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд аппарата Управления для размещения на территориальном сайте ФНС в разделе «Информация о закупках»;

- осуществлять ведение делопроизводства и передачу в архив документов, оформляемых при определении поставщика, а также аудиозаписей процедур;

- осуществлять ведение программно – информационного комплекса «Реестр закупок»;

- осуществлять подготовку и формирование сводной отчетности по форме 1-Контракт за Управление;

- осуществлять подготовку и формирование сводной отчетности о представлении приоритета товарам российского и белорусского происхождения по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства за Управление;

- осуществлять подготовку и формирование сводной отчетности о проведении общественного обсуждения закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд на сумму свыше 1 млрд. рублей за Управление;

- составлять и предоставлять в Управление Росприроднадзора по Псковской области расчёт платы за негативное воздействие на окружающую среду;

- осуществлять взаимодействие с подведомственными инспекциями, в части осуществления закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг (консультативно-методическая помощь);

- принимать участие в планировании капитального и текущего ремонта зданий, сооружений объектов аппарата Управления и территориальных налоговых органов области;

- осуществлять подготовку и формирование заявки на проведение капитального ремонта зданий аппарата Управления и территориальных налоговых органов области;

- осуществлять подготовку и формирование проекта титульного списка объектов капитального ремонта с соответствующим согласованием в ФНС России;

- осуществлять сбор исходно-разрешительной документации для осуществления нового строительства, капитального ремонта, текущего ремонта зданий аппарата Управления и территориальных налоговых органов области;

- осуществлять взаимодействие с аккредитованными организациями, осуществляющими проведение оценки соответствия сметной стоимости объектов капитального ремонта, финансируемого за счет средств федерального бюджета, нормативам в области нормирования и ценообразования;

- осуществлять подготовку проекта государственного контракта на выполнение строительно-монтажных работ, при проведении капитального/ текущего ремонта;

- осуществлять взаимодействие с организациями технического и авторского надзора за выполнением строительно-монтажных и ремонтных работ зданий аппарата Управления;

- осуществлять сопровождение заключенных государственных контрактов на выполнение работ по новому строительству, капитальному и текущему ремонту зданий аппарата Управления;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков исполнения государственных контрактов по капитальному и текущему ремонту зданий аппарата Управления, предусмотренных титульным списком;

- осуществлять подготовку и формирование сводной отчетности по форме 1-КР и форме 1-КС при проведении работ по капитальному ремонту;

- осуществлять оказание практической помощи в формировании заявки на выполнение работ по капитальному/ текущему ремонту зданий территориальных налоговых органов области;

- осуществлять расчет нормативных затрат на содержание имущества по виду расходов 244 по аппарату управления, анализ и свод нормативных затрат по данному направлению по подведомственным инспекциям;

- выполнять иные поручения руководителяУФНС России по Псковской области, его заместителей, начальника отдела и его заместителя в пределах функциональных обязанностей.

7. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист - эксперт имеет право:

- получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- вносить начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности до внесения их в личное дело, материалами личного дела, письменными объяснениями и другими документами;

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 8. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Управлении, Положением об отделе обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России и Управления и иными нормативными правовыми актами.

 9. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Главный специалист-эксперт несет персональную ответственность и также может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, за исключением незаконных;

- имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

- действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

- несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

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

- давать рекомендации, указания работникам нижестоящих налоговых органов в пределах своих должностных обязанностей;

- выполнения поручений начальника отдела и руководства Управления, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

11. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам подготовки нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного и информационного обеспечения исполнения соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с настоящим должностным регламентом.

# V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт 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:

- составления квартальных планов по работе отдела;

- обсуждения проектов документов, подготавливаемых отделом;

- иным вопросам.

13. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- других актов по поручению 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, приказами и распоряжениями ФНС России и Управления, инструкцией по делопроизводству Управления.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

 15. Взаимодействие главного специалиста-эксперта 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», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, 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

16. Главный специалист-эксперт не оказывает государственные услуги.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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 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.