

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы
по Свердловской области

_____ М.Т. Сагитуллин

« _____ » _____ 2024г.

**Должностной регламент
старшего специалиста 2 разряда
Хозяйственного отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области**

**Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной
государственной гражданской службы, утверждённому Указом Президента
Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 "О Реестре должностей
федеральной государственной гражданской службы",
– 11-4-4-064**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие 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», 11-4-4-064.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда Управления: Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда Управления: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование контрактной системы» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляются приказом руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее-Управление).

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования

для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие среднего профессионального образования.

6.2. 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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налогового кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, указов Президента, приказов Министерства финансов Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, приказов ФНС России, регулирующих вопросы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и обеспечения административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения; Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ "О естественных монополиях"; Распоряжения Правительства РФ от 21.03.2016 N 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион); Постановления Правительства РФ от 30.08.2017 N 1042 "Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. N 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. N 1063"; Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1292 "Об утверждении перечня товаров (работ, услуг), производимых (выполняемых, оказываемых) учреждениями и предприятиями уголовно-исполнительной системы, закупка которых может осуществляться заказчиком у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)"; Постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 341 "О предоставлении преимуществ организациям инвалидов при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в отношении предлагаемой ими цены контракта; Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 631 "Об утверждении типового положения (регламента) о контрактной службе".

Старший специалист 2 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; знание методов определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта; составление планов-графиков и планов закупок; подготовка закупочной документации; осуществление процедур закупок; обработка результатов закупки и заключение контракта.

6.4. Наличие функциональных знаний: методов бюджетного планирования; принципов бюджетного учета и отчетности; порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; ведения централизованной и смешанной формы делопроизводства; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и

межведомственного электронного документооборота; контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основных принципов осуществления закупок; 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 мероприятий мобилизационной подготовки.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений: способность сохранять высокую работоспособность в различных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки; способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; умение целостно видеть ситуацию, прогнозировать развитие событий; умение видеть риски и новые возможности; умение находить альтернативные пути решения проблемы и выбирать оптимальные; умение оперативно принимать решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленные процедуры; умение нести ответственность за свои действия независимо от условий и обстоятельств; умение определять и расставлять приоритеты в своей деятельности.

6.7. Наличие функциональных умений: проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей; приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, составления номенклатуры дел; планирования закупок; организации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запроса котировок, запроса предложений; осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнения государственных контрактов; умение работы с документами; анализа, систематизации, обобщения информации; своевременности и оперативности выполнения поручений; творчески подходить к решению поставленных задач; соблюдения конфиденциальности информации; умение работать в Единой информационной системе и торговых площадках; умение работать в «Электронном бюджете».

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 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 Управления, старший специалист 2 разряда обязан:

в рамках своих полномочий выполнять функции, включенные в профессиональный стандарт, «Специалист в сфере закупок», утвержденный приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н;

составлять план закупок и план-график размещения заказов для государственных нужд;

обрабатывать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги;

формировать проект контракта;

составлять закупочную документацию;

подготавливать и публично размещать извещение об осуществлении закупки, документацию о закупках, проекты контрактов;

осуществлять проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;

обрабатывать заявки, проверять банковские гарантии, оценивать результаты и подводить итоги закупочных процедур;

осуществлять подготовку протоколов заседаний Единой комиссии

на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

публично размещать отчеты, информацию об исполнении/неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

составлять квартальные отчеты по направлениям отдела;

исполнять поручения начальника;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать их безопасность при обработке;

выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ.

сообщать в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности Управления ФНС России по Свердловской области следующую информацию: о противоправных деяниях или угрозе их совершения в отношении налоговых органов, работников налоговых органов, членов семьи работников налоговых органов связанных (не связанных) с исполнением ими служебных обязанностей, в результате которых причинен или может быть причинен вред их жизни, здоровью, а также принадлежащему им имуществу; о правонарушениях (угрозах их совершения) со стороны работников налоговых органов, бывших работников налоговых органов, связанных (не связанных) с исполнением ими служебных обязанностей в период работы в налоговых органах; о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред работникам налоговых органов, повреждено или утрачено имущество налоговых органов; о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред гражданам действиями работников налоговых органов, в том числе неумышленных (дорожно-транспортные происшествия и др.); о ходе и результатах проведения проверок и расследований правоохрнительными или иными органами; по фактам допросов, получения объяснений у работников налоговых органов сотрудниками правоохрнительных органов, в том числе в качестве специалистов; о проведении оперативно-розыскных и (или) следственных мероприятий в налоговых органах и (или) по месту жительства работников налоговых органов в связи с подозрением в совершении преступлений, в том числе производимых в рамках расследования уголовных дел (обыски, допросы и др.) либо в ходе проведения доследственных проверок; о нарушении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, о чрезвычайных происшествиях в налоговых органах, а также о противоправных действиях и преступных посягательствах в отношении налоговых органов.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ;

представление отдела во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Управления в рамках своей компетенции, по поручению непосредственного руководителя;

доступ к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам в связи с выполнением задач, возложенных на отдел;

внесение в установленном порядке непосредственному руководителю предложений по совершенствованию работы отдела по вопросам, находящимся в его компетенции;

иные права, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ.

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, а также на удаленный доступ к базам данных подведомственных налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

10. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

11. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение

должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, старший специалист 2 разряда несет ответственность:

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

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

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

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за 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 старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на хозяйственный отдел;

составления отчетов, планов, заключений, служебных или докладных записок;

соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

отказа в приеме документов, оформленных несоответствующим образом.

иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

выполнения решений по реализации функций хозяйственного обеспечения;

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

выбора применения методов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из анализируемой совокупности, обеспечивающих надежную возможность сбора требуемых сведений.

иным вопросам.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший специалист 2 разряда в пределах функциональной компетенции вправе

участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

методологическое, техническое, организационное и другое обеспечение соответствующих документов по вопросам, касающимся деятельности отдела;

формирование информационной базы.

иным вопросам, относящимся к компетенции отдела.

15. Старший специалист 2 разряда в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению начальника отдела 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 старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда 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), 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, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, 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 должностью и в пределах функциональной компетенции старший специалист 2 разряда не уполномочен выполнять организационное обеспечение оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда Управления 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.

Начальник хозяйственного отдела _____

Терентьева Н. Н.

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 и от должности