

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя Управления
Федеральной налоговой службы
по Свердловской области

_____ М.А. Хан

« _____ » _____ 2025 г.

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование имущественных отношений, деятельности хозяйствующих субъектов, регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование имущественных отношений, деятельности хозяйствующих субъектов, регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

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

5. **Главный специалист-эксперт** непосредственно подчиняется начальнику отдела. На период временного отсутствия главного специалиста-эксперта его обязанности выполняет другой сотрудник отдела по указанию начальника отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования - специалитет, магистратура по направлениям подготовки "Экономика", "Финансы и кредит", или "Бухгалтерский учет и аудит", или по направлению подготовки "Государственное и муниципальное управление".

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. 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 (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. В сфере законодательства Российской Федерации: Градостроительный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон Российской Федерации от 13.12.1994 № 60-ФЗ «О поставках продукции для федеральных государственных нужд», Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральный закон Российской Федерации от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности", Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 594 «О реализации Федерального закона «О поставках продукции для федеральных государственных нужд», постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд», постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества», другие постановления Правительства Российской Федерации, приказы Министерства финансов Российской Федерации, приказы ФНС России, регулирующие вопросы управления федеральным имуществом, технической эксплуатацией зданий и сооружений, инженерных систем жизнеобеспечения, включая приказ ФНС России от 28.05.2014 № ММВ-7-10/304@ "Об утверждении Положения о порядке подготовки согласования, экспертизы и утверждения проектной документации по объектам капитального строительства (реконструкции) Федеральной налоговой службы, её территориальных органов и организаций, находящихся в ведении ФНС России", приказ ФНС России от 09.04.2012 № ММВ-7-10/230@ "Типовые рекомендации по проектированию, строительству, реконструкции и капитальному ремонту зданий и сооружений Федеральной налоговой службы, её территориальных органов и организаций, находящихся в ведении ФНС России", приказа ФНС России от 30.09.2010 № ММВ-7-5/473@ "О Порядке планирования и организации размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд Федеральной налоговой службы, исполнения государственных контрактов", инструкции по делопроизводству, утвержденной

приказом Управления ФНС России по Свердловской области, регламента ведения делопроизводства пользователя системы электронного документооборота, утвержденного приказом Управления ФНС России по Свердловской области.

Ведущий специалист - эксперт 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: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета, в области эксплуатации зданий и сооружений, инженерных систем, организации и нормирования труда, порядка финансирования строительства, системы технической и противопожарной безопасности, разработки технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ, услуг, организационных основ управления федеральным имуществом; знание служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; 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;

6.3.3. Наличие функциональных знаний: централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок; правила эксплуатации зданий и сооружений; система технической и противопожарной безопасности.

6.3.4. 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; обеспечивать выполнение поставленных руководством задач; осуществлять анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использовать опыт и мнения коллег; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка проектов деловой корреспонденции и актов Управления.

6.3.5. Наличие профессиональных умений: необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Управления (представление интересов территориального налогового органа в надзорных организациях Российской Федерации, субъекта Российской Федерации; документооборот и делопроизводство, подготовка документов, связанных с управлением федеральным имуществом, не допуская стилистических, грамматических и технических ошибок; быстрый поиск необходимой

информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере управления государственным имуществом; организация и проведение соответствующих контрольно-надзорных мероприятий в отношении выполнения работ в процессе управления объектами недвижимого имущества, оформление результатов контрольно-надзорной деятельности; выявление нарушений требований технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации при выполнении работ в процессе управления объектами недвижимого имущества), реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции.

6.3.6. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов контрактов и других документов; проведение плановых и внеплановых проверок использования подведомственными организациями объектов недвижимого имущества; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел; планирование 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; планирование закупок.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности *главного специалиста-эксперта*, а также запреты и требования установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

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

- осуществлять руководство непосредственным выполнением работ по капитальному строительству, реконструкции, ремонтам и техническому обслуживанию инженерных сетей и оборудования, зданий и сооружений объектов Управления;

- участвовать в разработке перспективных и текущих планов капитального строительства, реконструкции и ремонта;

- участвовать в заключении договоров (контрактов) с подрядными организациями на строительно-монтажные, электромонтажные, сантехнические, слаботочные работы;

- осуществлять контроль за выполнением договорных обязательств проектными и строительными организациями;

- осуществлять технический надзор и приемку выполненных подрядными организациями работ в соответствии с утвержденной технической документацией, сметами, строительными нормами и правилами на производство работ;

- осуществлять контроль за ходом строительства, реконструкции, ремонта, технического обслуживания объектов территориальных органов Управления и соблюдением подрядчиками графиков производства работ и оказания услуг;

- участвовать в составлении смет на ремонт помещений Управления и

территориальных органов Управления;

оформлять дополнительные работы и изменения, возникающих в ходе строительства, реконструкции, ремонта и технического обслуживания объектов Управления;

составлять необходимую техническую документацию для подключения вводимых объектов к городским инженерным сетям, сооружениям;

подготавливать предложения о необходимости и целесообразности реконструкции и ремонта объектов Управления и территориальных органов Управления;

содействовать территориальным органам Управления в вопросах оформления проектирования и строительства, разработка дефектных ведомостей и ведомостей объемов работ на ремонт;

оформлять технические условия и другие документы, необходимые для проведения строительства, реконструкции и ремонта объектов Управления;

проводить технические консультации с территориальными органами Управления по вопросам строительства, реконструкции, ремонта и технического обслуживания объектов;

участвовать в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством, реконструкцией и ремонтом объектов;

осуществлять контроль за надлежащим состоянием, в соответствии с правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположены подразделения Управления и территориальные органы Управления;

осуществлять контроль за соблюдением в подразделениях Управления и подведомственных инспекциях действующего законодательства, инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, защите окружающей среды, за выполнением требований предписаний органов государственного надзора;

проверять полноту и правильность составления подрядчиками и проектными организациями смет на капитальное строительство, капитальный и текущий ремонт объектов Управления и территориальных органов Управления;

участвовать в разработке мероприятий по снижению стоимости ремонтно-строительных работ, в осуществлении контроля за ценами на приобретение для строительства, реконструкции и капитального ремонта материалы, не допуская необоснованного их завышения;

разрабатывать проекты планов по улучшению условий труда;

соблюдать налоговую тайну, правила служебного распорядка и исполнительской дисциплины, установленного порядка работы со служебной информацией;

повышать уровень квалификации, необходимой для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;

уведомлять руководителя Управления (лицо его замещающее), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным факта проведена или проводится проверка;

соблюдать требования по ведению делопроизводства и хранению документов отдела в соответствии с номенклатурой дел;

выполнять иные поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела, заместителя руководителя Управления, курирующего деятельность отдела, не связанные с должностными обязанностями, за исключением незаконных.

сообщать в отдел 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 правоохранными или иными органами; по фактам допросов, получения объяснений у работников налоговых органов сотрудниками правоохранительных 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.

осуществлять контроль исполнения внутренних бюджетных процедур хозяйственного отдела в объеме, достаточном для осуществления внутреннего финансового контроля.

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 Управления.

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:

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

реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, об Управлении, об отделе;

оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение налоговых нарушений;

возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

участия в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

осуществлении проверки документов и при необходимости возвращения их на переоформление или запроса дополнительной информации;

предусмотренным положением об отделе и иными нормативными актами;
иным вопросам в пределах своих полномочий.

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

применения положений нормативных документов, регулирующих вопросы по операциям с объектами недвижимого имущества, технической эксплуатации объектов недвижимости;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

исполнения соответствующего документа в срок, установленный руководителем.

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:

методических рекомендаций по вопросам оказания коммунальных услуг, использования объектов недвижимости, находящихся в ведении Управления и территориальных органов Управления.

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

положений об отделе;

положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления;

в разработке и оценки возможных вариантов, выборе оптимального варианта использования объектов недвижимости Управления, территориальных органов Управления;

участие в обсуждении проектов планов капитальных затрат на финансовый год.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главного специалиста-эксперта определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный №57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

15. Взаимодействие главного специалиста - эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, инспекций 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, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьёй 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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 (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. «Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются».

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста -эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объёму 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 чётко 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

_____ Н.Н.Терентьев