

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Управления Федеральной налоговой  
службы по Свердловской области

\_\_\_\_\_ М.А. Хан

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

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

**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, **11-4-4-064**

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда : регулирование имущественных отношений, деятельности хозяйствующих субъектов, регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

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

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела. На период временного отсутствия старшего специалиста 2 разряда его обязанности выполняет другой сотрудник отдела по указанию начальника отдела.

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

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

6.1. Наличие среднего профессионального образования или незаконченного высшего образования.

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: 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

6.3.2.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета, знание методов определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта; подготовка закупочной документации; осуществление процедур закупок; обработка результатов закупки и заключение контракта; знание методики полного учета, хранения, движения и списание нефинансовых активов; 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: методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; 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; разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей; основные мероприятия мобилизационной подготовки.

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

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 старшего специалиста 2 разряда, 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, 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;

при необходимости, быть секретарем постоянно действующей Единой комиссии; 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 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 правоохранительными 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. Старший специалист 2 разряда 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 старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

10. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда 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 старший специалист 2 разряда

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 старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

12. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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.

## **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 старшего специалиста 2 разряда 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 старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда 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 старшего специалиста 2 разряда 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.Терентьева