

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель УФНС России по  
Тамбовской области

\_\_\_\_\_ А.В. Житлов

от « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 2025 г.

**Должностной регламент  
специалиста «старшей» группы должностей  
хозяйственного отдела УФНС России по Тамбовской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста хозяйственного отдела УФНС России по Тамбовской области (далее - государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста хозяйственного отдела: регулирование государственной гражданской и службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется руководителем УФНС России по Тамбовской области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности специалиста хозяйственного отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования - бакалавриат;

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий; требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:  
Федеральный закон от 05.04.2013 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  
Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.,2015 № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;  
основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам содержанию имущества;  
основы антимонопольного законодательства;  
основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам и оформления имущества, списания и передачи имущества;  
особенности ценообразования на рынке (по направлениям);  
методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;  
приказы Федеральной налоговой службы об утверждении требований к закупке отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).  
Специалист должен знать и иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с его профессиональной служебной деятельностью.

6.4.2. Иные профессиональные знания: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями, использование информационных и справочно-правовых систем, оргтехники; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

6.5. Наличие функциональных знаний: использование информационных и справочно-правовых систем, оргтехники;  
анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

6.8. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

### **III. Должностные обязанности**

7. Основные обязанности специалиста хозяйственного отдела, 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».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на хозяйственный отдел, специалист обязан:

- выполнять работу по оперативному учету, переписи, хранению и сохранности хозяйственного инвентаря, оборудования, мебели и др. материальных ценностей управления, находящихся в эксплуатации, составлению установленной отчетности, а также соблюдению чистоты в помещениях и на прилегающей территории административного здания управления;

- вести работы по обеспечению работников управления предметами хозяйственного обихода, по принятию мер по устранению неполадок и мелкому ремонту: мебели, микрокалькуляторов, телефонных аппаратов, бытовой техники;

- осуществлять руководство работой младшего обслуживающего персонала, нести ответственность за технику безопасности работающего младшего обслуживающего персонала;

- выполнять работу по обеспечению сохранности, содержания в исправном состоянии средств пожаротушения, по контролю выполнения мер противопожарной безопасности в административном здании управления, по обеспечению безопасной работы лифтов, газовой котельной;

- организовывать и выполнять работы, связанные с сантехническим обслуживанием и мелким ремонтом санитарно-технических узлов;

- обеспечивать соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составлять установленную отчетность;

- организовывать и участвовать в проведении погрузо-разгрузочных работ в Управлении с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- организовывать сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита;

- участвовать в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей, в организации обеспечения управления всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами;

- участвовать в работе контрактной службы Управления, в части организации планирования закупок (запросы котировок, запросы предложений, электронные аукционы, конкурсы) и определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков);

- разрабатывать и согласовывать проекты контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в целях материально-технического обеспечения управления на суммы, не превышающие ста тысяч рублей (закупки малого объема);

- осуществлять определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков), а именно: осуществлять подготовку документации о закупках и изменений в документацию о закупках на основании технического задания (заявки) представленной должностным лицом контрактной службы Управления, а также на основании самостоятельно подготовленного технического задания; осуществлять подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок; осуществлять размещение в единой информационной системе документации о закупках, проектов контрактов, изменений в документацию о закупках, разъяснений, протоколов заседания комиссии по осуществлению закупок; осуществлять подготовку и направление приглашений принять участие в определении

поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных законодательством; осуществлять подготовку и направление уведомлений, писем, сообщений участникам закупок в случаях, предусмотренных законодательством;

- на стадии исполнения, изменения, расторжения контракта: обеспечивать осуществление закупок, в том числе формирование проектов контрактов, направление их участникам закупок, контроль сроков подписания и заключения контрактов; при необходимости участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы; обеспечивать комплекс мер по приемке поставляемого товара, выполненной работы, оказанной услуги предусмотренных контрактом (договором), согласно статье 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- осуществлять финансовый контроль при заключении государственных контрактов (договоров) при закупке товаров, работ и услуг а так же при оформлении документов по принятию выполненных работ, оказанных услуг и т.д.;

- оказывать методическую и практическую помощь в работе структурным подразделениям Управления по Тамбовской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- обеспечивать сохранность информации, подлежащей защите, и конфиденциальности сведений налогоплательщиков;

- строго выполнять положения государственного служащего, определенные федеральным Законом «Об основах государственной службы в Российской Федерации»;

- нести персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные навыки, осваивать работу на других участках отдела и при необходимости заменять отсутствующих работников;

- выполнять другие обязанности по поручению начальника отдела, заместителя начальника отдела.

9. Специалист хозяйственного отдела 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами, распоряжениями, письмами ФНС России, приказами, распоряжениями УФНС России по Тамбовской области, поручениями руководства УФНС России по Тамбовской области, положением об УФНС России по Тамбовской области, утвержденным руководителем ФНС России «24» октября 2022 года, положением об хозяйственном отделе.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

10. При исполнении служебных обязанностей специалист хозяйственного отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- внесения на рассмотрение руководства предложений по улучшению работы хозяйственного отдела, совершенствования форм и методов работы отдела.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист – эксперт хозяйственного отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- осуществлять проверки документов и при необходимости возвращать их на переоформление или представления дополнительной информации;
- переадресовывать документы, установление или изменение (продление) сроков их исполнения;
- исполнять соответствующие документы или направлять их другому исполнителю;
- принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- подготавливать информационные письма, приказы, протоколы, памятки;
- выполнять условия служебного контракта.

#### **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. Специалист хозяйственного отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- приказы, протоколы совещаний, письма, памятки, методические рекомендации по вопросам обеспечения хозяйственного отдела.

13. Специалист хозяйственного отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положение об отделе;
- график отпусков гражданских служащих отдела;
- иные акты 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. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалиста 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.

#### **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 специалиста 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 от 27.07.2004 № 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, оказываемых  
гражданам по запросам граждан и организаций в соответствии с  
административным регламентом Федеральной налоговой службы**

16. Государственные услуги специалистом не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 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 документа, 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.

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного руководителя  
гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2025 г.

\_\_\_\_\_  
(должность гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2025 г.