

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федеральной налоговой
службы по Санкт-Петербургу

«_____» _____ 2022 г.

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный специалист-эксперт хозяйственного отдела УФНС России по Санкт-Петербургу (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. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: обеспечение деятельности государственного органа.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом руководителя УФНС России по Санкт-Петербургу (далее – Управление).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего 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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации: Гражданского кодекса Российской Федерации; Налогового кодекса Российской Федерации; Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»; Федерального закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

Иные профессиональные знания:

нормативные и методические документы, касающиеся деятельности отдела, порядок составления планово-отчетной документации, основы документационного обеспечения управления, основы финансовых и кредитных отношений;

порядок планирования и обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг и торгов по реализации материальных ценностей;

особенности закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

6.4. Наличие функциональных знаний: принципы бюджетного учета и отчетности; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; 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; 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.

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

6.6. Наличие профессиональных умений: работы в операционной системе, владения необходимым программным обеспечением, составления делового письма, планирования работы исходя из должностных обязанностей.

6.7. Наличие функциональных умений: рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, планирование закупок; исполнение государственных контрактов; планирование закупок; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; проведение экспертизы.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, 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 Управление, главный специалист-эксперт обязан:

осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;

подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Управления приказом Управления;

выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

осуществлять внутренний контроль выполнения технологических процессов, закрепленных в соответствии с утвержденными картами внутреннего контроля отдела, путем выполнения контрольных действий с учетом результатов оценки рисков;

принимать участие в подготовке и оформлении документов для постановки на учёт объектов инфраструктуры Управления, оформлять личные кабинеты владельца инженерных сетей в Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга (далее – ГАТИ), открывать в ГАТИ ордера на производство работ в случае устранения аварии на сетях Управления;

осуществлять систематический контроль (осмотры, техническое освидетельствование) состояния инженерного оборудования, зданий и сооружений;

участвовать в проверках, проводимых органами государственного надзора и строительного контроля, а также ведомственными инспекциями и комиссиями;

осуществлять контроль эксплуатации зданий и сооружений;

в соответствии со ст.93 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» составлять и согласовывать договоры, контракты, дополнительные соглашения к ним, связанные с проведением текущего, капитального ремонта и строительства в административных зданиях и объектах инфраструктуры Управления и Межрайонных ИФНС России по Санкт-Петербургу (далее – Инспекций), осуществлять контроль исполнения сторонами условий заключенных договоров, контрактов, приёмки оказанных услуг, проведения экспертизы оказанных услуг;

проверять сметную документацию на текущий и капитальный ремонт зданий и объектов инфраструктуры Управления и Инспекций;

соблюдать нормы действующего законодательства при проектировании, строительстве и ремонте зданий и сооружений и объектов инфраструктуры налоговых органов;

взаимодействовать с федеральными и местными структурами по вопросам получения согласований, технических условий, разрешений на предпроектные, проектные, подготовительные и строительно-монтажные работы;

организовывать и участвовать в приемке и вводе в эксплуатацию законченным строительством объектов;

участвовать в проверках, проводимыми органами государственного надзора и строительного контроля, а также ведомственными инспекциями и комиссиями;

осуществлять строительный надзор на объектах Управления и Инспекций, в соответствии с требованиями законодательства о государственной гражданской службе, выполнять обязанности и ограничения, связанные с государственной гражданской службой;

осуществлять подготовку титульных списков объектов капитального строительства и ведение договоров по капитальному строительству объектов УФНС;

вести программно-информационный комплекс «ПИК-Учет характеристик зданий и сооружений МИФНС, УФНС» и представлять в ФНС России ежеквартальный отчет;

представлять в ФНС России ежемесячные отчеты: «Сведения о выполнении строительно-монтажных работ и затрат в капитальном ремонте 1-КР», «Сведения о выполнении строительно-монтажных работ и затрат в капитальном строительстве 1-КС»;

готовить документацию (технические задания, сметы и т.д.) для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления - заключение договоров по капитальному и текущему ремонту объектов Управления с подрядчиками; осуществлять взаимодействие с финансовым отделом, контролировать правильность представления подрядными организациями отчетности (КС-2, КС-3);

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

принимать участие в разработке квартальных планов работы отдела;

соблюдать установленные в Управлении Правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

исполнять разовые поручения начальника отдела и его заместителей;

в соответствии с требованиями законодательства о государственной гражданской службе выполнять обязанности и ограничения, связанные с государственной гражданской службой;

уведомлять представителя нанимателя о всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

строго соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содержащими сведения, составляющие служебную и налоговую тайну;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

принимать участие в разработке квартальных планов работы отдела;
 соблюдать установленные в Управлении Правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;
 своевременно и качественно исполнять поручения руководства ФНС России и руководства Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

в целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

работать со сведениями, составляющими государственную тайну;

обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

оперативно управлять и беречь государственное имущество отдела, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

на организованное в соответствии с санитарными правилами и нормами (СанПиН) рабочее место, оборудованное персональным компьютером с установленным необходимым программным обеспечением;

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

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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.

вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности отдела;

принимать участие в разработке квартальных планов работы отдела;

10. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный специалист-эксперт отдела 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 главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам деятельности отдела по согласованию с начальником отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам деятельности отдела по согласованию с начальником отдела.

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

14. Главный специалист-эксперт в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

нормативных актов и проектов и управленческих и иных решений управления в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов в пределах функциональной компетенции;

писем и запросов по материально-техническому обеспечению управления и инспекций;

15. Главный специалист-эксперт в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов по поручению начальника отдела.

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

16. 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

17. 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, 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.

Служебное взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей и в пределах функциональной компетенции определяется административным регламентом ФНС России и предусматривает:

участие в подготовке проекта ежегодного плана работы и прогнозные показатели деятельности отдела, а также отчетов об их исполнении;

участие в подготовке предложений по формированию проекта федерального бюджета в части финансового обеспечения деятельности отдела;

осуществление функциональных обязанностей во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями, иными организациями.

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, главный специалист-эксперт выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением: государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. 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.

Начальник
хозяйственного отдела

С должностным регламентом
ознакомлен:
Главный специалист-эксперт
хозяйственного отдела
