

**Должностной регламент  
главного специалиста-эксперта  
отдела общего и хозяйственного обеспечения  
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Санкт-Петербургу**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 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», – 11-3-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения: Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела общего обеспечения: Регулирование контрактной системы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста – эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения осуществляются приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Санкт-Петербургу.

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 не ниже уровня бакалавриата, соответствующего направлению деятельности.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания 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»; Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2008 года № 885» Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий;

4) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации"; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе"; Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об

электронной подписи"; Федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"; Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности"; Федеральный закон от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"; Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции"; 17.4. Федеральный закон от 11 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"; постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. N 1043 "О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг"; приказ Росстандарта от 31 января 2014 г. N 14-ст "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)".

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

#### 6.4.2. Иные профессиональные знания:

нормы делового общения; основы делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок); системы управления и организации охраны труда; основные требования охраны труда; виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; правила приема, хранения, отпуска и учета и списания товарно-материальных ценностей; порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов; научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов; передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов; принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов; основы документационного обеспечения управления; порядок составления планово-отчетной документации; требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий).

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система технической и противопожарной безопасности; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; правила эксплуатации зданий и сооружений; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

#### 6.6. Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать и организовывать работу; оперативно реагировать на управленческие решения; коммуникативные умения.

#### 6.7. Наличие профессиональных умений:

работа с информационными ресурсами по направлению работы; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; навыки в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов.

#### 6.8. Наличие функциональных умений:

обеспечение работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе 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, обеспечение выполнения мероприятий по вопросам противодействия терроризму и антитеррористической защищенности объектов (территорий).

### **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, 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел общего и хозяйственного обеспечения Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Санкт-Петербургу, главный специалист – эксперт обязан:

осуществлять организацию коммунально-эксплуатационного, технического, транспортного, социально-бытового и медицинского обслуживания, материально-технического обеспечения согласно утвержденным нормативам;

осуществлять решение вопросов с обслуживающими организациями в пределах договорных обязательств по ремонту и обслуживанию ОПС, систем электроснабжения, установок теплоснабжения, систем связи, систем горячего и холодного водоснабжения, систем видеонаблюдения;

взаимодействовать с отделами Инспекции и сотрудниками ФКУ по вопросам обеспечения сотрудников компьютерной техникой, копировально-множительной техникой, мебелью, бумагой, расходными материалами к оргтехнике и копировально-множительной технике, необходимыми для бесперебойной работы Инспекции;

принимать материальные ценности и технические средства, поставляемые централизованно; вести учет поступления и движения товарно-материальных ценностей, контролировать использование имущества строго по назначению;

участвовать в проведении инвентаризации основных средств и материальных запасов;

подготавливать необходимые документы для списания расходных материалов и основных средств.

размещать заказы на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения нужд Инспекции путем проведения конкурсов и иных способов закупок;

разрабатывать проекты документов для проведения конкурсов на размещение заказов на поставку товаров (работ, услуг) для нужд Инспекции;

подготавливать документы для списания в установленном порядке пришедшего в негодность имущества Инспекции; реализовывать в установленном порядке оборудование, инвентарь и иное имущество, не подлежащее дальнейшему использованию по причине неэффективности и нецелесообразности;

осуществлять организацию складского хранения имущества и материальных ценностей Инспекции;

осуществлять организацию обеспечения инспекции вещевым имуществом, в том числе форменной одеждой;

оформлять заявки на обеспечение снабжения инспекции канцелярскими товарами, бумагой, расходными материалами к оргтехнике, копировально-множительной технике и компьютерной, хозяйственными товарами, средствами пожаротушения, инженерно-техническим, электрооборудованием, необходимым для бесперебойной работы инспекции;

выполнять копировально-множительные работы с документами;

принимать от отделов Инспекции и отправлять заказную и ценную корреспонденцию, посылки на почтовых отделениях Колпинского и Пушкинского районов Санкт-Петербурга (оформление доверенности обязательно);

подготавливать ответы в программном продукте по ведению делопроизводства, в т.ч. по обращениям, заявлениям граждан в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству в Межрайонной ИФНС России № 20 по Санкт-Петербургу»;

вести отчетную документацию по отправленной почтовой корреспонденции;

осуществлять учет и контроль исполнения в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений начальника Инспекции и его заместителей, приказов, распоряжений и других нормативных актов ФНС России и Управления ФНС по Санкт-Петербургу, других документов, поставленных на контроль руководством Управления ФНС по Санкт-Петербургу и Инспекции, поручений по обращениям, жалобам и заявлениям граждан;

участвовать в проведении проверок деятельности структурных подразделений по вопросам документационного обеспечения Инспекции;

участвовать в проведении мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) в мероприятиях по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) в соответствии с действующим законодательством;

в случае служебной необходимости осуществлять передачу документов в иные государственные органы;

осуществлять ведение и систематическую корректировку телефонного справочника Инспекции;

подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, входящим в его компетенцию. Осуществлять составление и представление отчетности по направлениям работы;

осуществлять самоконтроль выполняемых операций технологических процессов в соответствии с Перечнем операций технологического процесса ФНС России, выполняемых Межрайонной ИФНС России № 20 по Санкт-Петербургу и Порядком проведения внутреннего контроля, утвержденным приказом по Межрайонной ИФНС России № 20 по Санкт-Петербургу от 06.04.2017 №01-03/28@;

осуществлять делопроизводство в отделе в соответствии с номенклатурой дел отдела, обеспечивать сохранность документов;

качественно вести информационные ресурсы;

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

выполнять по поручению начальника отдела функции других сотрудников отдела в случае их отсутствия, осуществлять взаимозаменяемость в работе в случаях производственной необходимости;

соблюдать установленные в Инспекции Правила внутреннего служебного распорядка, требования Положения по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании Межрайонной ИФНС России № 20 по Санкт-Петербургу", правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности; должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

соблюдать нормы служебной этики, не совершать действия, затрудняющие работу инспекции, а также приводящие к подрыву её авторитета;

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

сообщать начальнику отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать ограничения, связанные с государственной службой в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ.

выполнять отдельные поручения начальника инспекции, его заместителей, начальника отдела, имеющие отношение к компетенции отдела, в других случаях, не предусмотренных настоящим должностным регламентом.

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

получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной тайне, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации;

ставить перед начальником отдела вопросы о переносе в установленном порядке сроков выполнения работ;

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

запрашивать, после согласования с начальником отдела, в подразделениях Инспекции документы и информацию (устно и письменно), необходимую для подготовки документов и исполнения должностных обязанностей, указанных в пункте 8 данного должностного регламента

вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

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

участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением о Межрайонной ИФНС России №20 по Санкт-Петербургу, положением об отделе общего и хозяйственного обеспечения, 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, специалист-эксперт 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 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:

о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

взаимодействия в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию государственного налогового инспектора;

заверения надлежащим образом копии какого-либо документа и др.

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

выполнения решений по реализации своих функций относящимся к направлениям деятельности отдела;

осуществления проверки документов, при необходимости возврата их на переоформление или запроса дополнительной информации;

составления докладных и служебных записок.

#### **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 соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: нормативных актов Инспекции по вопросам хозяйственной деятельности, в части организационного, технического и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела и иным вопросам.

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положения об отделе, графика отпусков гражданских служащих отдела, иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства инспекции.

#### **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» (Собрание законодательства РФ, 2002, № 33, ст.3196; 2009, № 29, ст. 3658) и требований к служебному поведению, 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 и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. Главный специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения государственные услуги не оказывает.

#### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность 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.