|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель Управления  Федеральной налоговой службы  по Калужской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю. Ламакин  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года |

Должностной регламент

**специалиста-эксперта хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Калужской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы   
(далее – гражданская служба) специалиста-эксперта хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Калужской области (далее – Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-062.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта хозяйственного отдела: осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

3. Вид профессиональной служебной деятельности[[1]](#footnote-1) специалиста-эксперта хозяйственного отдела: административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение, управление и распоряжение государственным имуществом.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта хозяйственного отдела (далее – специалист-эксперт) осуществляется руководителем Управления.

5. Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику хозяйственного отдела.

**II. Квалификационные требования   
для замещения должности гражданской службы[[2]](#footnote-2)**

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

6.1. Наличие высшего образования, без предъявления требований по специальностям, направлениям подготовки.

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

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;

- знание основ управления и организации труда;

- знание норм делового общения;

- знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- знание [служебного распорядка](garantF1://89013.1000) Управления;

- знание порядка работы со служебной информацией;

- знание основ делопроизводства;

- знание правил охраны труда и противопожарной безопасности.

- знания в области информационно-коммуникационных технологий (знанияаппаратного 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).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон № 7-ФЗ от 10.01.2002 « Об охране окружающей среды», Федеральный закон № 261- ФЗ от 23.11.2009 «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральный закон от 31.07.1998 №145-ФЗ "Бюджетный кодекс РФ", Федеральный закон от 31.07.1998 №146-ФЗ "Налоговый кодекс РФ".

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: знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств, 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.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы бюджетного учета и отчетности.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

- умение проводить экспертизы проектов нормативных правовых актов;

- умение в обеспечении выполнения поставленных руководством задач,

- умение в проведении анализа и прогнозировании деятельности в порученной сфере;

- умение использования опыта и мнения коллег;

- умение пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

- умение подготовки деловой корреспонденции и актов управления;

- умения в области информационно-коммуникационных технологий (умениеработы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, умение управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных).

6.7. Наличие профессиональных умений: 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: ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов, ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении Управления, участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 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-эксперт обязан:

- обеспечивать своевременное заключение договоров на обеспечение коммунальными услугами УФНС и подведомственных территориальных налоговых органов области: поставка электроэнергии, тепловой энергии, питьевой воды, природного газа, услуг связи и других хозяйственных договоров и контрактов;

- осуществлять сбор, обобщение и анализ потребностей подведомственных налоговых органов в размещении заказов, заключении договоров для формирования на их основе Плана-графика размещения заказов на текущий финансовый год и последующие плановые периоды, как на конкурсной основе, так и внеконкурсными способами закупок;

- составлять и представлять отчеты по автотранспорту и оргтехнике, 4-Топливо, экологии, энергосбережению;

- проводить мероприятия по списанию и утилизации материальных ресурсов;

- замещать временно отсутствующих работников отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист-эксперт имеет право доступа к определенной информации для получения данных, необходимых в работе, принятия решений в пределах своей компетенции для выполнения задач и функций хозяйственного отдела, визирования определенных видов документов, контроль за оформлением документов, созданных в процессе работы, соблюдением служебной дисциплины.

10. Специалист-эксперт осуществляет иные права и 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) ФНС России, положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Калужской области, утвержденным руководителем ФНС России "01" февраля 2019 г., положением о хозяйственном отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

11. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

давать рекомендации работникам хозяйственного отдела УФНС по Калужской области и подведомственных инспекций по обеспечению целей и задач хозяйственного обеспечения;

принимать участие в рассмотрении, согласовании актов, служебных записок, отчетов, планов;

информировать начальника отдела, при его отсутствии заместителя начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

заверять надлежащим образом копии каких-либо документов.

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

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

переадресовывать документы, устанавливать сроки их исполнения;

исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

**V. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части обеспечения подготовки соответствующих документов.

15. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и управлении;

положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

графика отпусков гражданских служащих хозяйственного отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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

**данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие 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 Российской Федерации, 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. Специалист-эксперт каких-либо государственных услуг в процессе работы не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям[[3]](#footnote-3):

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.

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) | Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-1)
2. При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-2)
3. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы. [↑](#footnote-ref-3)