**Должностной регламент главного специалиста-эксперта**

**хозяйственного отдела**

**(наименование отдела управления ФНС России**

**по субъекту Российской Федерации)**

**Регистрационный номер (код) должности по** [**Реестру**](consultantplus://offline/ref=9FAC175C14EA25F19DB3E0C30335F21CBBF11EA1419AF99DF9FBBA53E33E7D8641A09BA7158A96F7MEyEH)

**должностей федеральной государственной гражданской службы,**

**утвержденному Указом Президента Российской Федерации**

**от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей федеральной**

**государственной гражданской службы", - 11-3-4-060**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта (указать наименование отдела и управления ФНС России по субъекту Российской Федерации) (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом управления ФНС России по субъекту Российской Федерации (далее - управление).

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального**

**образования, стажу государственной гражданской службы**

**(государственной службы иных видов) или работы**

**по специальности, направлению подготовки, знаниям**

**и умениям, которые необходимы для исполнения**

**должностных обязанностей**

3. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования (требования к специальности, направлению подготовки указываются по решению представителя нанимателя);

б) наличие профессиональных знаний, включая знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=9FAC175C14EA25F19DB3E0C30335F21CBBF818AC4FCEAE9FA8AEB4M5y6H) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и 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;

в) 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.

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

4. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=9FAC175C14EA25F19DB3E0C30335F21CBBF01DA9439CF99DF9FBBA53E33E7D8641A09BA7158A97F4MEyFH)-20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

5. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=9FAC175C14EA25F19DB3E0C30335F21CBBF018AA469DF99DF9FBBA53E33E7D8641A09BA7158A96F6MEyBH) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506, положением об управлении ФНС России по Мурманской области, утвержденным руководителем ФНС России "28" мая 2012 г., положением о хозяйственном отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

Главный специалист-эксперт отдела обязан:

при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела выполнять устные и письменные указания руководства отдела. На период отсутствия работников отдела временно исполнять обязанности отсутствующих по распоряжению руководства отдела;

предоставлять отчетность, информацию, сведения в Федеральную налоговую службу и органы Госкомстата по вопросамгосударственных закупок;

осуществлять функции, возложенные на группу инициаторов закупок, организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в соответствии с распределением полномочий и функциональных обязанностей в организационной структуре контрактной службы;

обеспечивать хранение материальных ценностей, рациональное их размещение, быстроту операций по их приемке, учету и списанию в установленном порядке;

выполнять функции ответственного за электрохозяйство;

осуществлять контроль технического состояния электроустановок и соблюдать технику безопасности при эксплуатации электроустановок в соответствии с Правилами эксплуатации электропотребителей (ПЭЭП);

выполнять организационные и технические мероприятия, обеспечивающие безопасность в электроустановках согласно ПТБ и ПЭЭП;

выполнять функции ответственного за эксплуатацию лифтов;

выполнять предписания органов государственного надзора;

формировать титульные списки объектов капитального строительства и ремонта;

организовывать проведение конкурсных торгов на закупку услуг по предпроектным и проектным работам, капитальному строительству, капитальному ремонту, текущему ремонту и приобретению объектов;

представлять отчетность, информацию, сведения в Федеральную налоговую службу и органы Госкомстата по вопросам капитального строительства, капитального ремонта;

обеспечивать функции единого заказчика при выполнении общестроительных и специализированных работ в зданиях и сооружениях Управления и налоговых органах Мурманской области;

осуществлять разработку и согласование предпроектной и проектной документации, проведение экспертиз и утверждение проектно-сметной документации;

осуществлять контроль за ходом капитального строительства и капитального ремонта зданий и сооружений Управления и налоговых органов Мурманской области, принимать выполненные работы, проверять отчеты по форме 2-КС, 3-КС;

осуществлять своевременный и качественный технический надзор за выполнением строительно-ремонтных работ, качеством применяемых материалов и конструкций;

обосновывать потребности на капитальное строительство, капитальный ремонт, текущий ремонт зданий и сооружений Управления и налоговых органов Мурманской области;

защищать годовые планы капитального строительства и капитального ремонта в ФНС России;

осуществлять функции, возложенные на группу организации приемки товаров, работ, услуг, в соответствии с распределением полномочий и функциональных обязанностей в организационной структуре контрактной службы;

выполнять требования законодательства об энергосбережении и энергоэффективности на объектах управления;

участвовать в работе комиссий по приемке в эксплуатацию объектов и отдельных видов работ, финансируемых управлением;

оказывать практическую помощь налоговым органам Мурманской области по вопросам контроля качества и приемки работ, а также объектов в целом; обеспечения необходимыми строительными материалами и оборудованием;

готовить проекты приказов, распоряжений, писем и иных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

готовить ответы на письма, предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

участвовать в профессиональной подготовке и переподготовке кадров, проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности налоговых органов области, осуществляемых в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Обобщать и оформлять результаты проведенных проверок в форме справок, актов, проектов писем, приказов управления о результатах проверок и принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, соблюдать порядок допуска к компьютерной информации. Не создавать и не распространять вредоносные программы для ПЭВМ, не нарушать правила эксплуатации ПЭВМ и правила работы в сети;

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

представлять в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=383E623BCF97C97EF4580582CEF72EE5021339C1DF9C78B042FE79079913F9AA81D0655F349C9D62t5u9M) предусмотренные федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=383E623BCF97C97EF4580582CEF72EE502133CC0DE9C78B042FE79079913F9AA81D0655F349C9562t5uDM) сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

6. Главный 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 главный**

**специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

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

(Перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

(Перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

**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**

9. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией).

10. Главный 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 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**

11. 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**

12. Взаимодействие главного специалиста-эксперта 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](consultantplus://offline/ref=9FAC175C14EA25F19DB3E0C30335F21CB1F91AA94D93A497F1A2B651E431229146E997A6158A95MFyDH) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=9FAC175C14EA25F19DB3E0C30335F21CBBF01DA9439CF99DF9FBBA53E33E7D8641A09BA7158A97F3MEy4H) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 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**

13. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо предусмотреть, что государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

14. 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.