Должностной регламент
специалиста (старшей) группы должностей
отдела общего и хозяйственного обеспечения
Межрайонной ИФНС России № 30 по Санкт-Петербургу

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела общего и хозяйственного обеспечения Межрайонной ИФНС России № 30 по Санкт-Петербургу (далее - специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»: -.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: Комплектование и документационное обеспечение управления, Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 30 по Санкт-Петербургу (далее - Инспекция).

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела общего и хозяйственного обеспечения.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): экономика и управление, юриспруденция, документоведение и архивоведение.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; постановление Правительства Российской

Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»; постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»; Перечень документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом ФНС России от 02.11.2021 № ЕД-7-10/952@; приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14.01.2014 № ММВ-7-6/8@ «О Вводе в промышленную эксплуатацию подсистемы «Личный кабинет налогоплательщика юридического лица».

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: правила и основы документационного обеспечения организации; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; требования к письменным обращениям граждан; понятие нормативного правового акта, правового акта; правила организации и ведения делопроизводства; правила работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»; принципы работы автоматизированной системы документооборота и делопроизводства.

6.4. Наличие функциональных знаний: системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений: прием, учет, обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, в том числе документы «Для служебного пользования; подготовка служебных писем, приказов, справок, аналитических записок, методических рекомендаций; организация и проведение учета документов, находящихся на временном хранении в территориальном органе, выступающем в качестве источника комплектования государственного архива; пользование современной оргтехникой и программными продуктами, пользование внутренними и периферийными устройствами компьютера, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, работа с базами данных.

6.7. Наличие функциональных умений: прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции; комплектование, хранение, учет и использование архивных документов; составление номенклатуры дел.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалист, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 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 (далее – Отдел), специалист обязан:

Осуществлять прием, учет, формирование и обеспечение сохранности принятых в архив документов.

Осуществлять ведение архива в электронном виде.

Участвовать в проведении экспертизы ценности документов.

Осуществлять подготовку и составление актов уничтожения дел, не подлежащих хранению.

Осуществлять проверку правильности оформления служебных документов в соответствии с правилами делопроизводства.

Осуществлять выдачу архивных дел во временное пользование по запросу работника Инспекции.

Осуществлять прием, обработку и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в том числе документов «Для служебного пользования».

Осуществлять взаимодействие с внешними организациями в рамках должностного регламента.

Осуществлять контроль прохождения документов и сроков их исполнения.

Обеспечивать достоверное и своевременное в полном объёме отражение всей необходимой информации в информационных ресурсах, подключённых в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе для достоверного и полного формирования отчётности, логический контроль введённых данных, формирование и анализ протоколов ошибок, обеспечение корректной выгрузки (при возможности и необходимости) и другие действия, связанные с выполнением должностных обязанностей согласно должностному регламенту.

Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

Осуществлять выполнение в установленные сроки поручений начальника отдела.

Оказывать методическую помощь структурным подразделениям Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну.

Соблюдать требования по защите и неразглашения служебной информации и информации ограниченного доступа, а также иной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Соблюдать служебный распорядок Инспекции, пропускной и внутриобъектовый режим.

Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Исполнять обязанности временно отсутствующего работника Отдела.

Осуществлять иные полномочия в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности, если такие полномочия предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

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

Осуществлять права, зафиксированные в служебном контракте.

Получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Участвовать в обсуждении текущих и перспективных планов работы.

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

Представительствовать от имени Отдела по вопросам, входящим в круг его обязанностей, в территориальных налоговых органах и других организациях.

Принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности Отдела.

10. Специалист 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 о Межрайонной ИФНС России № 30 по Санкт-Петербургу, положением об Отделе, приказами УФНС России по Санкт-Петербургу (далее – Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

IV. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан самостоятельно принимать правленческие и иные решения

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

Выбора методов служебного взаимодействия с сотрудниками Отдела, иных отделов Инспекции, Управления, иных организаций с учетом установленного порядка взаимодействия и требований к служебному поведению государственного гражданского служащего.

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

Планирования и организации своей служебной деятельности по реализации возложенных на него задач и функций в соответствии с Планом работы Отдела, распоряжениями начальника отдела, установленными для исполнения сроками.

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

14. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

Формирования архива Инспекции.

Ведения делопроизводства в Отделе.

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

Положения об Отделе.

Графика отпусков гражданских служащих Отдела.

Иных актов 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 специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалиста с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, Управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов поведения гражданских 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; 2007, № 13, ст.1531; 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 государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 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, 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.