

**Должностной регламент
старшего специалиста 2 разряда
отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны
Управления Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления Федеральной налоговой службы России по Республике Башкортостан (далее – отдел, Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-064.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: управление в сфере архивного дела и делопроизводства, обеспечение внутренней безопасности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: комплектование и документационное обеспечение управления, защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, регулирование в сфере противодействия терроризму.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляются руководителем Управления.

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления.

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

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. 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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

2) Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 07.04.2018 № 424 «Об утверждении Требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Федеральной налоговой службы и подведомственных ей организаций, а также формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Старший специалист 2 разряда 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:

1) порядок составления планово-отчётной документации;

2) основы документационного обеспечения управления;

3) основы 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;

4) основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

5) требования к антитеррористической защищённости объектов (территорий);

6) ответственность федеральных государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму.

6.5. Наличие функциональных знаний:

1) организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений.

6.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;

б) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

1) обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
 2) эффективное планирование служебного времени;
 3) анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;
 4) использование опыта и мнения коллег;
 5) работа 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;

б) управление электронной почтой;

7) подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

8) подготовка деловой корреспонденции и актов Управления;

9) владение методикой анализа состояния работы федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления.

6.8. Наличие функциональных умений:

1) проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, 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 старшего специалиста 2 разряда, старший специалист 2 разряда обязан:

8.1. вести несекретное делопроизводство в отделе;

8.2. участвовать в организации охраны объектов Управления и ТНО, участвовать в осуществлении контроля за состоянием охраны объектов Управления и ТНО;

8.3. участвовать в организации и контроле за состоянием пропускного и внутриобъектового режимов Управления, участвовать в осуществлении контроля за состоянием пропускного и внутриобъектового режимов ТНО;

8.4. участвовать в разработке и осуществлении мер по обеспечению антитеррористической защищённости Управления и ТНО;

8.5. вести учёт, регистрировать и выдавать государственным гражданским служащим Управления индивидуальные магнитные пропуска;

8.6. обеспечивать работоспособности систем безопасности Управления и ТНО (пожарной сигнализации, охранной сигнализации, системы оповещения и управления при эвакуации, систем видеонаблюдения, систем контроля управления

доступом), в том числе путём организации закупок приборов и услуг по замене, дооснащению, ремонту данных систем, а также по охране объектов Управления;

8.7. при временном отсутствии отдельного гражданского служащего отдела, в случае служебной необходимости, выполнять его функции, по поручению начальника отдела;

8.8. обеспечивать выполнение планов мероприятий отдела;

8.9. своевременно и качественно рассматривать материалы по вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела в пределах своей компетенции;

8.10. участвовать в разработке квартальных планов работы отдела и обеспечивать выполнение утверждённых планов;

8.11. участвовать в обучении работников налоговых органов, оказании практической помощи налоговым органам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.12. участвовать в установленном порядке в комплексных аудиторских проверках ТНО по предмету деятельности отдела;

8.13. обеспечивать рассмотрение писем по курируемым вопросам;

8.14. участвовать в подготовке в установленном порядке совещаний и семинаров, в том числе с участием налоговых органов, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.15. осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России, относящимся к компетенции отдела;

8.16. соблюдать установленные требования по информационной безопасности;

8.17. соблюдать служебный распорядок аппарата Управления;

8.18. повышать уровень профессиональных знаний;

8.19. соблюдать требования охраны труда;

8.20. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.21. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

8.22. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8.23. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

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

8.25. соблюдать инструкцию по делопроизводству;

8.26. осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по Республике Башкортостан;

8.27. осуществлять в пределах компетенции отдела иные функции по поручению начальника отдела, курирующего заместителя руководителя Управления, руководителя Управления;

8.28. выполнять соответствующие технологические процессы ФНС России, закрепленные за отделом (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и в ходе промышленной эксплуатации программного обеспечения);

8.29. изучать и применять в работе инструкции на рабочие места сотрудников отдела, руководства пользователя соответствующих программных продуктов, другой технологической и нормативной документации, в том числе инструкций при смене версий программного обеспечения;

8.30. выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически;

8.31. по вопросам исполнения технологических процессов взаимодействовать с технологами по соответствующим направлениям;

8.32. соблюдать порядок работы пользователей с сайтами технической поддержки ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России и АО «ГНИВЦ»;

8.33. принимать участие в подготовке предложений сотруднику отдела, на которого возложены обязанности технолога по направлению, по функциональным ролям сотрудников Отдела, по доработке программного обеспечения и инструкций на рабочие места.

8.34. своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Управления и непосредственного руководителя, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

8.36. при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

8.37. не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8.38. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

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

8.40. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

8.41. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

8.42. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

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

8.44. осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, Управления;

8.45. осуществлять сбор и направление отчётности о заболеваемости сотрудников Управления и ТНО;

8.46. осуществлять в пределах компетенции отдела иные функции по поручению начальника отдела, курирующего заместителя руководителя Управления, руководителя Управления.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда имеет право:

9.1. взаимодействовать в пределах сферы своей деятельности и компетенции с отделами Управления, запрашивать у них, в установленном порядке необходимые заключения по обращениям налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов), вести переписку в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству;

9.2. запрашивать и получать от отделов Управления рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9.3. вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

9.4. готовить и визировать документы, связанные с деятельностью отдела;

9.5. на защиту своих персональных данных;

9.6. на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.7. на удалённый доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД, а также на удалённый доступ к базам данных нижестоящих налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удалённого доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

9.8. знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

10. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан, утверждённым руководителем ФНС России 20.04.2021, Положением об отделе мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления и иными нормативными правовыми актами.

11. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме того, старший специалист 2 разряда несёт ответственность за:

- 1) некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Управление, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- 2) несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
- 3) имущественный ущерб, причинённый по его вине;
- 4) разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 5) действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 6) несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
- 7) нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- 8) 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.

3. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 12.1. организации своей работы по реализации возложенных на него задач и функций, предусмотренных Положением об отделе;
- 12.2. реализации законодательства Российской Федерации, положения о ФНС России, поручений ФНС России, положения об Управлении;
- 12.3. информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 12.4. обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом;
- 12.5. возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
- 12.6. участия в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчёта, плана, доклада и т.д.;
- 12.7. осуществления проверки документов и при необходимости возврата их на переоформление или запроса дополнительной информации;

- 12.8. отказа в приёме документов, оформленных ненадлежащим образом;
 - 12.9. соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
 - 12.10. исполнения соответствующего документа или направления его другому исполнителю;
 - 12.11. подготовки предложений по назначению на должности и освобождению от должностей в установленном порядке гражданских служащих отдела, подведомственных территориальных налоговых органов;
 - 12.12. подготовки предложений для представления в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами гражданских служащих отдела, подведомственных территориальных налоговых органов;
 - 12.13. иным вопросам, предусмотренным положениями об Управлении и об отделе, иными нормативными актами, административными регламентами ФНС России и Управления.
13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам организации своей работы при исполнении возложенных на него задач и функций, предусмотренных Положением об отделе, иным вопросам.

4. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
- 14.1. приказов и распоряжений Управления;
 - 14.2. нормативных актов и управленческих и иных решений в части методологического, информационного и другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам в соответствии с должностными обязанностями;
 - 14.3. иным вопросам, предусмотренным положениями об Управлении и об отделе, иными нормативными актами, административными регламентами ФНС России и Управления.
15. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
- 15.1. Положения об отделе, Положения об Управлении;
 - 15.2. графика отпусков гражданских служащих отдела;
 - 15.3. иных актов по поручению руководства Управления, начальника отдела.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, 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, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьёй 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.

7. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. Старшим специалистом 2 разряда государственные услуги не оказываются.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

19.1. выполняемому объёму работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

19.2. своевременности и оперативности выполнения поручений;

19.3. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

19.4. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

19.5. способности чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

19.6. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

19.7. осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

19.8. соблюдение сроков выполнения работ в соответствии с планами работы Управления и отдела.

Начальник отдела
мобилизационной подготовки
и гражданской обороны
