

**Должностной регламент
старшего специалиста 1 разряда общего отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда общего отдела УФНС России по Республике Башкортостан (далее – старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы Российской Федерации категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-063.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда отдела: регулирование в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда отдела: Комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан (далее - Управление).

5. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику общего отдела Управления (далее – Отдел).

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6.1. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

6.1.1. наличие профессионального образования по специальности,

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

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации часть 1, 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 25.12.2000 №2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», в редакции от 20.12.2017;

2) Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в редакции от 28.12.2017;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в редакции от 27.12.2018;

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в редакции от 03.04.2020;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», в редакции от 31.12.2017;

6) Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в редакции от 24.04.2020;

7) Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов», в редакции от 28.12.2017;

8) Федеральный закон от 10.01.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», в редакции от 23.06.2016 (вступил в силу с изменениями и дополнениями 31.12.2017);

9) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», в редакции от 13.07.2015;

10) Указ Президента РФ от 22.12.2015 №650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

11) Положение о Федеральной налоговой службе, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 №506, в редакции от 15.04.2020;

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», в редакции от 01.07.2010;

13) 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», в редакции от 18.03.2016;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 №754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота», в редакции от 16.03.2019;

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц», в редакции от 13.06.2018;

16) Постановление Правительства РФ от 23.09.2015 №1012 «О внесении изменений в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений)»

17) Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 №29 «Об утверждении правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в редакции от 09.08.2016;

18) Приказ Министерства культуры РФ 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»;

19) Федеральный закон от 02.03.2016 №43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;

20) Регламент Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 17.02.2014 №ММВ-7-7/53@, в редакции от 10.05.2017;

21) Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 №76;

22) Закон Республики Башкортостан от 3 февраля 2006г. №278-З «Об Архивном деле в Республике Башкортостан», в редакции от 08.06.2018;

23) «Основные правила работы архивов организаций», одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

24) ГОСТ Р7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело»;

25) ГОСТ Р7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

26) Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Старший специалист 1 разряда отдела 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: правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; системы взаимодействия с гражданами и организациями; учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения Федеральной налоговой службой основных задач и функций; системы межведомственного взаимодействия; системы управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; порядок составления планово-отчетной документации; системы хранения и классификации архивных документов.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- 2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 3) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 4) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени; анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег; 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Управления; владение методикой состояния работы федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления; ведение централизованного учета документов, находящихся на временном хранении в органах, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях.

6.8. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных

и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 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 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. На основании задач и функций, определенных Положением об Управлении, положением об Отделе старший специалист 1 разряда:

8.1. Организует работу приемной руководителя, заместителя руководителя Управления;

8.2. Организует телефонные переговоры руководителя (заместителя руководителя), запись телефонных переговоров в их отсутствие с последующим докладом;

8.3. Осуществляет работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем, заместителем руководителя;

8.4. Обеспечивает рабочее место руководителя (заместителя руководителя) канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создание условий, способствующих эффективной работе;

8.5. Осуществляет передачу и прием информации по приемно-переговорным устройствам;

8.6. Организует личный прием граждан руководителем, заместителем руководителя Управления, ведет предварительную запись на личный прием, карточки личного приема;

8.7. Осуществляет контроль за оформлением документов, представляемых на подпись руководителю, заместителю руководителя (надлежащее оформление проектов писем, приказов, распоряжений, договоров, служебных и докладных записок и др.);

8.8. Осуществляет ведение автоматизированного делопроизводства в системе электронного документооборота регионального уровня (СЭД - Регион), включая своевременную регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, формирование резолюций руководства, постановку на контроль исполнения входящих документов, отправка входящей корреспонденции на исполнение, контроль исполнения поручений; снятие документа с контроля;

8.9. Своевременно доводит до руководства и начальников отделов поступающую корреспонденцию через технические средства (каналы связи, сети передачи данных), обрабатывает поступающую информацию (прием, регистрация, распечатка по мере необходимости);

8.10. Участвует в разработке предложений по определению системы делопроизводства и установлению правил и порядка работы с документами, по внедрению новых форм документооборота с применением современных технических средств в целях повышения качества и эффективности документооборота;

8.11. Анализирует и прогнозирует состояние и тенденции развития документооборота и делопроизводства, разрабатывает предложения по усмотрению недостатков и закреплению положительных тенденций;

8.12. Участвует в разработке проектов решений по вопросам деятельности Отдела;

8.13. Отправляет корреспонденцию по факсимильной связи, при необходимости;

8.14. Осуществляет машинописные и копировально-множительные работы;

8.15. Оказывает методическую и практическую помощь территориальным налоговым органам по предмету деятельности отдела;

8.16. Участвует в организации проведения совещаний, семинаров, коллегий, плановых и иных специальных мероприятий Управления;

8.17. Подготавливает проекты организационно-распорядительных документов по направлению деятельности Отдела;

- 8.18. Подготавливает справки и письма по заданию руководителя Управления, аналитических и справочных материалов для рассмотрения руководством Управления;
- 8.19. Осуществляет сбор и обобщение информации, необходимой для анализа деятельности отдела, статистических, ведомственных и других отчетов отнесенных к ведению Отдела;
- 8.20. Формирует документы в дела по закрепленному участку работы в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- 8.21. Осуществляет подготовку документов к последующему хранению и передаче законченных производством дел в архив Управления;
- 8.22. Соблюдает установленные требования по информационной безопасности;
- 8.23. Выполняет иные отдельные поручения руководителя, заместителя руководителя Управления, начальника и заместителя начальника Отдела;
- 8.24. Проводит дистанционный мониторинг баз данных нижестоящих налоговых органов;
- 8.25. 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);
- 8.26. 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;
- 8.27. выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически;
- 8.28. по вопросам исполнения технологических процессов взаимодействовать с технологами по соответствующим направлениям;
- 8.29. соблюдать порядок работы пользователей с сайтами технической поддержки ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России и АО «ГНИВЦ»;
- 8.30. подготавливать предложения сотруднику Отдела, на которого возложены обязанности технолога по направлению, по функциональным ролям сотрудников Отдела, по доработке программного обеспечения и инструкций на рабочие места
- 8.31. осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 8.32. строго выполнять основные обязанности, определённые статьей 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- 8.33. соблюдать и контролировать соблюдение работниками Отдела служебного распорядка работников Управления;
- 8.34. организовывать и контролировать соблюдение работниками Отдела установленных требований по информационной безопасности.
- 8.35. повышать уровень профессиональных знаний.
- 8.36. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 8.37. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- 8.38. 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).
- 8.39. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- 8.40. соблюдать и осуществлять контроль за соблюдением работниками Отдела налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами.

8.41. обеспечивать контроль за ведением в установленном порядке делопроизводства и хранения документов Отдела, передачей их на архивное хранение

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

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 1 разряда отдела имеет право:

9.1. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.2. Получать в установленном порядке материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей.

9.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Управления и подчиненных территориальных налоговых органов материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

9.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Управления к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства.

9.5. Давать заключения по проектам документов, представленным на заключение соответствующими подразделениями по поручению руководства Управления.

9.6. Готовить проекты документов (приказов, распоряжений и др.) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям Управления.

9.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления и начальником отдела.

9.8. Взаимодействовать в установленном порядке в пределах сферы своей деятельности и компетенции с отделами Управления, вести переписку и осуществлять другие способы передачи информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

9.9. Давать работникам Отдела обязательные для исполнения поручения и требовать от подчиненных отчеты о выполненных работах в установленные сроки, проводить производственные совещания;

9.10. 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;

9.11. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела; готовить и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела.

9.12. возвращать исполнителям для доработки документы и материалы, подготовленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству Управления;

9.13. На защиту своих персональных данных.

9.14. На профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

9.16. Знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

10. Старший специалист 1 разряда отдела 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», приказами (распоряжениями) ФНС России:

1. Приказ МНС России БГ-3-18/38 от 29.01.2002 «О мерах по повышению эффективности

- документационного обеспечения управления налоговой системы»,
2. Приказ МНС РФ БГ-3-28/96 от 03.03.2003 «Об утверждении порядка доступа к конфиденциальной информации налоговых органов»,
 3. Приказ МНС РФ БГ-3-15/142 от 27.03.2003 «О порядке приема-сдачи дел при назначении на должность и освобождении от должности руководителей территориальных органов МНС России и при реорганизации налоговых органов»,
 4. Письмо ФНС России 18-0-09/000042@ от 01.04.2004 «Об использовании факсимиле подписи»,
 5. Распоряжение ФНС России 166@ от 16.09.2004 «О порядке направления документов из территориальных налоговых органов в центральные аппараты министерств, служб, агентств и в иные федеральные органы государственной власти»,
 6. Письмо ФНС России от 28.03.2006 №18-0-09/000093@ «Об оформлении исходящих документов УФНС (МИФНС) отправляемых по СЭД»,
 7. Письмо ФНС России от 15.05.2006 №18-0-09/000165@ «О визировании и подписании служебных документов»,
 8. Письмо ФНС России от 06.12.2006 №18-0-09/000444@ «Об индексации отделов в Управлении»,
 9. Приказ ФНС России от 07.02.2008 №ММ-3-4/51@ «О порядке использования и хранения гербовых печатей Федеральной налоговой службы в центральном аппарате ФНС России»
 10. Приказ ФНС России ММ-3-4/326@ от 23.07.2008 «Перечень документов, подлежащих удостоверению гербовой печатью Федеральной налоговой службы в центральном аппарате ФНС России»,
 11. Письмо ФНС России от 15.10.2009 №6-9-03/00122@ «О неправомерности корреспонденции без сопроводительных писем»,
 12. Приказ ФНС России от 18.11.2009 №ММ-7-4/558 «Об утверждении Регламента ведения делопроизводства пользователями системы электронного документооборота в центральном аппарате Федеральной налоговой службы»,
 13. Приказ ФНС России ММ-7-6/726@ от 31.12.2009 «Об утверждении Порядка использования электронных носителей информации»,
 14. Приказ ФНС России ММ-7-6/728@ от 31.12.2009 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах», в редакции от 21.07.2011,
 15. Приказ ФНС России и от 10.02.2010 №ММ-7-6/41@ «Об утверждении Перечня должностных лиц Федеральной налоговой службы», имеющих право доступа к сведениям, составляющим налоговую тайну
 16. Приказ ФНС России ММВ-7-10/468@ от 27.09.2010 «Об информационном взаимодействии управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации, межрегиональных инспекций ФНС России, инспекций ФНС России по районам, районам в городах, городам без районного деления, инспекций межрайонного уровня со средствами массовой информации»,
 17. Приказ ФНС России №ММВ-7-4/507@ от 22.08.2011 «Об утверждении Инструкции об организации проведения служебной проверки в Федеральной налоговой службе»,
 18. Приказ ФНС России ММВ-7-10/459@ от 21.07.2011 «Об утверждении Порядка обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию», в редакции от 01.06.2018;
 19. Приказ ФНС России ММВ-7-10/463 от 25.07.2011 «Об обмене документами в системе Федеральной налоговой службы» с изменениями и дополнениями,
 20. Письмо ФНС России ЕД-4-3/21549@ от 19.12.2011 «О порядке направления документов из территориальных налоговых органов в центральные аппараты министерств, служб, агентств и в иные федеральные органы государственной власти»,
 21. Приказ ФНС России ММВ-7-4/6@ от 13.01.2012 «Об утверждении Концепции информационной безопасности Федеральной налоговой службы» с изменениями и дополнениями,
 22. Приказ ФНС России ММВ-7-10/88@ от 15.02.2012 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, её территориальных органов

и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения» с изменениями и дополнениями,

23. Приказ ФНС России ММВ-7-4/69@ от 11.02.2013 «Об утверждении Порядка подключения пользователей к федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД», в редакции от 16.09.2014,
24. Письмо ФНС России НД-4-10/3249@ от 27.02.2013 «Об обмене документами большого объема по СЭД с исп. ресурса "ФХ"»,
25. Письмо ФНС России 10-0-04/0121@ от 15.08.2013 «Об использовании тематического классификатора обращений и запросов граждан, организаций и общественных объединений ФНС России»,
26. Письмо ФНС России от 03.12.2013 №10-0-04/0182@ «О направлении информации по СЭД с использованием сервиса «Файловое хранилище»,
27. Приказ ФНС России ММВ-7-7/53@ от 17.02.2014 «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы» с изменениями и дополнениями, в редакции от 10.05.2017
28. Приказ ФНС России ММВ-7-10/272@ от 14.05.2014 «Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования и хранения печатей и штампов в центральном аппарате Федеральной налоговой службы и территориальных налоговых органах»,
29. Приказ ФНС России ММВ-7-10/346@ от 01.07.2014 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы», с изменениями и дополнениями
30. Письмо ФНС России 10-0-04/0029@ от 25.02.2015 «Об автоматическом формировании Телефонного справочника ИФНС»,
31. Приказ ФНС России от 26.06.2015 №ММВ-7-10/256@ «Об утверждении Порядка передачи, централизованного хранения специальных деклараций и доступа к ним»,
32. Приказ ФНС России ММВ-7-10/262@ от 02.07.2015 «Об утверждении Перечня документов, подлежащих удостоверению гербовой печатью Федеральной налоговой службы в центральном аппарате ФНС России» с изменениями и дополнениями,
33. Письмо ФНС России ЕД-4-2/12800@ от 21.07.2015 «Об отсутствии необходимости использования бланков и оттисков печатей на документах»,
34. Приказ ФНС России ММВ-8-17/65ДСП@ от 18.12.2015 «Об утверждении Регламента работы сотрудников налоговых органов ФНС России с информационным ресурсом "Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц"»,
35. Приказ ФНС России ММВ-7-17/610@ от 29.12.2015 «Об утверждении Регламента осуществления мониторинга обращений, отзывов, комментариев налогоплательщиков (обратная связь), полученных при оценке качества государственных услуг, оказываемых ФНС России», в редакции от 15.06.2017,
36. Приказ ФНС России ММВ-7-10/25@ от 22.01.2016 «Об оформлении и отправке служебных писем в системе Федеральной налоговой службы»,
37. Приказ ФНС России от 22.01.2016 №ММВ-7-10/143@ «О внесении изменений в приказы ФНС России, регламентирующие документационное обеспечение управления в системе ФНС России»,
38. Приказ ФНС России ММВ-7-16/132@ от 14.03.2016 «Об утверждении основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»,
39. Приказ ФНС России №ММВ-7-17/152@ от 22.03.2016 «О ведомственном плане ФНС России по реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти», в редакции от 28.04.2017,
40. Приказ ФНС России №СА-7-17/320@ от 11.05.2016 «Об утверждении порядка организации и проведения информационных кампаний для налогоплательщиков в территориальных органах», в редакции от 11.04.2019,
41. Письмо ФНС России №6-7-04/0392@ от 28.06.2016 «О проведении разъяснительной работы по

предоставлению информации в ответах на обращения граждан в части информационных технологий»,

42. Распоряжение ФНС России 150@ от 28.07.2016 «О подготовке материалов для руководителя Федеральной налоговой службы» с изменениями,
43. Письмо ФНС России АС-4-16/728@ от 17.01.2017 «О параметрах оценки надежности системы внутреннего контроля»,
44. Распоряжение ФНС России от 28.02.2017 №35дсп@ «Об утверждении Временного порядка организации внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе»,
45. Письмо ФНС России №АС-4-16-9626@ от 23.05.2017 «Об организации безбумажного документооборота»,
46. Письмо ФНС России №10-0-04/0210@ от 30.06.2017 «О реализации Указа Президента Российской Федерации от 17.04.2017 №171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»,
47. Приказ Федеральной налоговой службы от 22 августа 2017 г. N ММВ-7-17/617@ "Об утверждении порядка ведения личного кабинета налогоплательщика" с изменениями и дополнениями,
48. Приказ ФНС России №ММВ-7-10/707@ от 01.09.2017 «Об утверждении Порядка организации централизованного хранения документов», с изменениями от 25.06.2019
49. Приказ ФНС России №ММВ-7-4/884 от 13.11.2017 «О структуре Управления Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан»,
50. Приказ Федеральной налоговой службы от 9 апреля 2019 г. N ММВ-7-9/184@ "Об утверждении информационного ресурса "Состояние рассмотрения жалоб",
51. Приказ Федеральной налоговой службы от 8 июля 2019 г. N ММВ-7-19/343@ "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)";
52. Приказ Федеральной налоговой службы от 7 августа 2019 г. N СА-7-19/401@ "Об официальном сайте Федеральной налоговой службы",
53. Приказ Федеральной налоговой службы от 28 ноября 2019 г. N ММВ-7-19/598@ "Об утверждении Миссии и Политики ФНС России в области качества на 2019-2021 годы",
54. Приказ УФНС России по Республике Башкортостан 02-08/200@ от 21.03.2017 «Об организации контроля за своевременностью и качеством рассмотрения территориальными органами ФНС России по Республике Башкортостан обращений физических лиц, поступающих через Интернет-сервис ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» с изменениями от 20.04.2017 №02-08/243@,
55. Распоряжение Федеральной налоговой службы от 4 февраля 2020 г. N 16@ "Об отправке документов на бумажном носителе, образующихся в процессе деятельности Федеральной налоговой службы",
56. Распоряжение УФНС России по Республике Башкортостан от 18.05.2016 №02-09/043@ «О порядке подготовки ответов на обращения граждан» с изменениями от 25.01.2018 №02-10/009@, от 21.05.2019 №02-10/050@,
57. Распоряжение УФНС России по Республике Башкортостан от 14.03.2018 № 02-10/024@ «Об утверждении методических рекомендаций по порядку работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в налоговых органах»

11. Старший специалист 1 разряда несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Положением об Управлении, Перечнем

направлений деятельности отделов Управления, задачами и функциями Отдела, может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

11.1. Некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

11.2. Несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по Республике Башкортостан.

11.3. Разглашение государственной тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе иных должностных обязанностей.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. организации работы отдела при исполнении возложенных на него задач и функций, предусмотренных Положением об отделе;

12.2. выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;

12.3. реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, Положения об Управлении;

12.4. обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

12.5. возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, возникающим при исполнении возложенных на него задач и функций, предусмотренных Положением об Отделе, в пределах своей компетенции.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший специалист 1 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

14.1. применения законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан о налогах и сборах;

14.2. нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

14.3. иных актов по поручению руководства Управления.

15. Старший специалист 1 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

15.1. Положения об отделе, Положения об Управлении;

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

15.3. графика отпусков гражданских служащих Отдела;

15.4. квартальных планов работы отдела;

15.5. иных актов по поручению 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 старший специалист 1 разряда отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда отдела с федеральными государственными гражданскими служащими подведомственных инспекций, 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 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 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

18. Служебное взаимодействие старшего специалиста 1 разряда определяется в соответствии с Положением об Управлении, Положением об отделе и предусматривает:

18.1. участие в подготовке проекта ежеквартального плана работы и прогнозные показатели деятельности Управления, а также отчетов об их исполнении;

18.2. участие в координации и методическом руководстве работы соответствующих отделов в территориальных органах ФНС России по Республике Башкортостан;

18.3. осуществление своей деятельности во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями, иными организациями в пределах установленной компетенции.

18.4. иное взаимодействие.

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

19. Старшим специалистом 1 разряда государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

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

20.2. целостность баз данных;

20.3. своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

20.8. осознанию ответственности за последствия своих действий