

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель начальника  
Межрайонной ИФНС России №40 по  
Республике Башкортостан  
\_\_\_\_\_  
В.М.Имангулов  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024

**Должностной регламент  
старшего специалиста 3 разряда общего отдела  
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №40  
по Республике Башкортостан**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 3 разряда общего отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №40 по Республике Башкортостан (далее – старший специалист 3 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории “обеспечивающие 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» - 11-4-4-090.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда:

Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 3 разряда осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №40 по Республике Башкортостан (далее - Инспекция).

5. Старший специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования:

6.1. наличие среднего профессионального образования.

6.2. 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.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 25.12.200 №2-ФЗ «О государственном гербе Российской Федерации»;

- 2) Федеральный закон от 10.01.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 3) Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 №754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- 8) Положение о Федеральной налоговой службе, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 №506;
- 9) Регламент Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 15.02.2007 №САЭ-3-18/62;
- 10) Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 №76;
- 11) Закон Республики Башкортостан от 3 февраля 2006г. №278-З «Об Архивном деле в Республике Башкортостан»;
- 12) «Основные правила работы архивов организаций» (М.,2002г.);
- 13) Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (ВНИИДАД, М.,2013);
- 14) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- 15) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело»;
- 16) 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»;
- 17) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Старший специалист 3 разряда 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: 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 Инспекции; 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.

6.4 Наличие функциональных знаний:

- 1) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- 2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

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

6.6. Наличие профессиональных умений:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурных подразделений (структурного подразделения), оперативного принятия и реализации иных решений; прогнозирования последствий своих действий;

взаимодействия с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления, составления делового письма;

подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники;

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;

владение методикой состояния работы федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению; 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.

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

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

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 3 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. № 79-ФЗ “О государственной гражданской службе Российской Федерации”.

8. Старший специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года №506, положением об Инспекции, утвержденным руководителем УФНС России по Республике Башкортостан, положением об общем отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по Республике Башкортостан (далее — Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

В целях реализации задач и функций, возложенных на общий отдел Инспекции, старший специалист 3 разряда обязан:

8.1. осуществлять работы по деятельности Отдела, обеспечивать выполнение возложенных на отдел задач, соблюдать инструкцию по делопроизводству;

8.2. участвовать в разработке квартальных планов работы отдела и обеспечивать выполнение утвержденных планов;

8.3. исполнять должностные обязанности по ведению Архива Инспекции:

- обеспечивать в соответствии с установленным порядком, прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов;

- подготовка документов для передачи на централизованное хранение в ПК «Архивист налогового органа», а именно:

ИРМ-05.04.01.02-2. (ТП 103.06.02.02.0020) «Комплектование тар с документами на бумажном носителе»;

ИРМ-05.04.01.02-3. (ТП 103.06.02.02.0020) «Передача в ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в Республике Башкортостан документов на бумажном носителе»;

- оказывать необходимую методическую помощь в подготовке и сдаче материалов в архив (в составлении описей и формировании коробов);

- составление описей (формирование коробов) для передачи документов из текущего архива Инспекции на централизованное хранение в Филиал ФКУ «Налог-сервис» ФНС России в Республике Башкортостан;

- проводить работы по экспертизе научной и практической ценности архивных документов, отбор материалов на постоянное и временное хранение, составление актов на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

- проведение проверки наличия и состояния хранения документов «Для служебного пользования» в архиве Инспекции, с составлением Акта проверки (не реже чем 1 раз в 5 лет);

- осуществлять организацию работы архива, включая подготовку номенклатуры дел;

- осуществлять контроль своевременного поступления в архив документов;

- осуществлять контроль за состоянием дел, своевременностью их восстановления и замены, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

- осуществлять поиск документов по запросу налогоплательщиков, подготовка документов по запросу правоохранительных органов;

- проводить работы по расстановке, хранению, формированию в дела текущих документов отдела;

8.4. оформлять обложки дел, в соответствии с инструкцией по делопроизводству, на каждое заведенное номенклатурное дело в общем отделе;

8.5. составлять Планы работы архива Инспекции;

8.6. составлять Планы работы экспертной комиссии Инспекции;

8.7. составлять Протоколы заседания экспертной комиссии, назначенной приказом Инспекции;

8.8. своевременно представлять на согласование и утверждение ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;

8.9. своевременно составлять и направлять в Архивный отдел Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию;

8.10. осуществлять сбор, формирование (подшивка, нумерация) и своевременную передачу налоговой отчетности налогоплательщиков (сотруднику общего отдела, ответственному за отправку пакета документов в налоговый орган по новому месту нахождения), в целях исполнения приказа ФНС России от 13.06.2012 № ММВ-8-6/37дсп@ «Об организации работы налоговых органов при передаче документов российских организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в иной налоговый орган»;

8.11. прием и доставка документов из других учреждений (Филиал ФКУ «Налог-сервис» ФНС России в Республике Башкортостан, почта России и т.п.);

8.12. осуществлять выполнение функций по передаче на централизованное хранение документов в Архивохранилище Филиала ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в Республике Башкортостан и их получения из Архивохранилища, утвержденных приказом ФНС России от 01.09.2017 №ММВ-7-10/707@;

8.13. осуществлять взаимодействие Отдела с другими отделами Инспекции, по вопросам: передачи на централизованное хранение документов в Архивохранилище и

архивного обеспечения;

8.14. участвовать в семинарах Инспекции по организации делопроизводства и архивного обеспечения, в организации проведения профессиональной учебы работников Отдела; обучении вновь принятых на работу сотрудников навыкам работы;

8.15. участвовать в проведении проверок работы ответственных делопроизводителей структурных подразделений Инспекции, по вопросу организации делопроизводства и архивного обеспечения в отделах;

8.16. осуществлять единую систему делопроизводства и документооборота, включая единый порядок учета и регистрации входящих и исходящих документов;

- обеспечивать эксплуатацию и безопасность СКЗИ;
- осуществлять прием и обработку документов в электронном виде;
- осуществлять работу в программном комплексе СЭД ИФНС, DIPOST;
- обеспечение обмена технологической информацией;
- вести делопроизводство в отделе в соответствии с установленным порядком;

8.17. осуществлять регистрацию входящей корреспонденции по электронной почте (кроме Управления ФНС России по Республике Башкортостан):

- с обязательным заполнением в РК поля: «ход исполнения», «от кого», «том», «вид документа», «субъект РФ», «краткое содержание»;
- с обязательным проставлением контрольного срока (с проставлением штампа «Контроль»), при необходимости, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;
- обязательное применение Классификатора при регистрации документов в БД «Канцелярия ЗГ», БД «Обращения»;

8.18. осуществлять работу по отправке исходящей корреспонденции на бумажном носителе в т.ч. писем на заявления граждан и исходящей корреспонденции с грифом «ДСП» (выполняя требования по защите информации работы с документами «ДСП»);

8.19. обеспечить своевременное архивирование документов БД СЭД ИФНС (входящих, исходящих), полный и качественный перенос в архивные базы Инспекции;

8.20. осуществлять сбор и обобщение информации, необходимой для анализа деятельности отдела, статистических, и других отчетов отнесенных к ведению Отдела;

8.21. в установленном порядке отвечать на письма, (запросы) структурных подразделений инспекции, Управления ФНС России по Республике Башкортостан, организаций, граждан;

8.22. старший специалист 3 разряда назначен ответственным лицом:

8.22.1. - по передаче, отправке специальных деклараций в Административно-контрольное управление ФНС России на централизованное хранение;

- обеспечить в ИР «Журнал учета специальных деклараций» занесение для каждой специальной декларации исходящего номера и дату сопроводительного письма, которым она направлена в ФНС России;

- обеспечить контроль доставки каждой специальной декларации в БД «Исходящие» в централизованный аппарат ФНС (в течение 15 рабочих дней контролировать отображение информации о регистрации сопроводительного письма), регистрации в ФИР;

8.22.2. - за ведение учета выдачи гербовых бланков в структурные подразделения Инспекции, возврат и уничтожение испорченных бланков (с обязательным оформлением Акта о списании и уничтожении гербовых бланков);

8.22.3. - по взаимодействию между Инспекцией и Филиалом ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в Республике Башкортостан при выполнении функций по передаче на централизованное хранение документов в Архивохранилище и их получения из Архивохранилища, утвержденных приказом Инспекцией от 28.09.2017 № 09-12/227@;

8.23. осуществлять ежедневный просмотр поступивших (выгруженных) писем с Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и своевременное доведение до соответствующего отдела;

8.24. при необходимости обеспечить (в случае отсутствия ответственного сотрудника):

- исполнение п.9 Приказа 87 (отправлять файлы на возврат только при наличии всех подписей), в соответствии с Приказом от 21.05.2014 № 09-05/115 «О назначении ответственных лиц по обмену электронными документами между налоговым органом и Управлением Федерального казначейства по Республике Башкортостан»;

- своевременную передачу (по реестру сформированного средствами СЭД), в соответствующий отдел зарегистрированного входящего документа, поступившего с Управления ФНС по Республике Башкортостан с пометкой «Сигнальная информация»;

- работу в программном комплексе DIPOST CA;

- работу по приему, обработке, регистрации и распределению входящей корреспонденции, передача по реестру входящих документов в структурные подразделения Инспекции;

- доведение почты заместителям начальника Инспекции в соответствии с приказом Инспекции от 27.06.2016 №09-06/133@ «Об ответственности за делопроизводство и организацию документооборота в Межрайонной ИФНС России №40 по Республике Башкортостан»;

- направление документов средствами СЭД-ИФНС, в соответствии с бланком резолюции заместителей начальника Инспекции в «Канцелярии отделов», с заполнением в РК поля «Резолюция»;

8.25. во время отсутствия отдельного гражданского служащего отдела, в случае служебной необходимости, выполнять его функции и исполнять его обязанности, по поручению начальника отдела;

8.26. повышать уровень профессиональных знаний;

8.27. обеспечить своевременное ознакомление с нормативными документами, информацией о действующем законодательстве;

8.28. оказывать методическую и практическую помощь структурным подразделениям Инспекции по предмету деятельности отдела;

8.29. обеспечение эффективности и результативности деятельности отдела по выполнению технологических процессов ФНС России;

8.30. обеспечение полноты и достоверности данных, содержащихся в информационных ресурсах, показателей отчетности налоговых органов;

8.31. своевременное выявление и анализ рисков нарушений требований и неэффективной деятельности отдела по выполнению технологических процессов ФНС России;

8.32. соблюдать установленные требования по информационной безопасности.

8.33. обеспечивать безопасность эксплуатации, использования и хранения средств криптографической защиты информации;

8.34. осуществлять выполнение технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;

8.35. инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Инспекции, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

8.36. анализировать и систематизировать проблемы в выполнении технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

8.37. соблюдать налоговую и иную охраняемую законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами;

8.38. строго выполнять основные обязанности, определённые статьей 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8.39. соблюдать служебный распорядок Инспекции, соблюдать требования по охране труда, а так же проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

8.40. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.41. 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);

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

Осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по Республике Башкортостан, Межрайонной ИФНС России №40 по Республике Башкортостан.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 3 разряда имеет право: участвовать в проведении производственных совещаний; взаимодействовать в пределах сферы своей деятельности и компетенции с отделами Инспекции, запрашивать у них, в установленном порядке необходимые сведения, вести переписку в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству; запрашивать и получать от отделов Инспекции рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела; готовить документы, связанные с деятельностью Отдела.

10. Старший специалист 3 разряда 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, №40, ст.3961; 2017, №15 (ч.1), ст.2194), приказами (распоряжениями) ФНС России:

- Приказ МНС РФ БГ-3-28/96 от 03.03.2003 «Об утверждении порядка доступа к конфиденциальной информации налоговых органов»,
- Распоряжение 116@ от 30.08.2011 «О мерах повышения эффективности работы по безопасности и предупреждению коррупционных и иных правонарушений в налоговых органах»,
- Письмо ФНС России 4-4-10/0051@ от 04.08.2015 «О направлении практических рекомендаций «Практические рекомендации о применении законодательства Российской Федерации в целях изъятия у взяточника или иного лица имущества, полученного в результате дачи взятки, и лишения этих лиц незаконно полученных выгод имущественного и неимущественного характера»;
- 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»,
- 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»,
- 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,

- Приказ ФНС России ММВ-7-10/463 от 25.07.2011 «Об обмене документами в системе Федеральной налоговой службы»,
- 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»,
- 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,
- Письмо ФНС России НД-4-10/3249@ от 27.02.2013 «Об обмене документами большого объема по СЭД с исп. ресурса "ФХ"»,
- 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»,
- Приказ ФНС России ММВ-7-7/53@ от 17.02.2014 «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы»,
- Приказ ФНС России ММВ-7-9/445@ 28.08.2014 О внесении изменений в приказ ФНС России от 29.06.2012 № ММВ-7-9/466@ «Об утверждении информационного ресурса «Состояние рассмотрения жалоб»
- Письмо ФНС России ЕД-4-2/12800@ от 21.07.2015 «Об отсутствии необходимости использования бланков и оттисков печатей на документах»,
- Распоряжение ФНС России №290@ от 31.12.2015 «Об отправке документов на бумажном носителе, образующихся в процессе деятельности Федеральной налоговой службы»,
- Письмо ФНС России АС-4-16-9626@ от 23.05.2017 «Об организации безбумажного документооборота»,
- 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»,
- Приказ ФНС России ММВ-7-16/163@ от 20.04.2015 «Регламент организации внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе»,
- Письмо ФНС России АС-4-16/728@ от 17.01.2017 «О параметрах оценки надежности системы внутреннего контроля»,
- 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»,
- Приказ ФНС России ММ-7-6/726@ от 31.12.2009 «Об утверждении Порядка использования электронных носителей информации»,
- Приказ ФНС России ММВ-7-10/459@ от 21.07.2011 «Об утверждении Порядка обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию»
- Приказ ФНС России ММВ-7-4/6@ от 13.01.2012 «Об утверждении Концепции информационной безопасности Федеральной налоговой службы»
- 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»
- Письмо ФНС России 4-4-10/0068@ от 14.12.2015 «О запрете дарить и получать подарки»,
- 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»,
- Приказ ФНС России ММВ-7-4/260@ от 11.04.2011 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»,
- Письмо ФНС России 4-4-10/0068@ от 14.12.2015 «О запрете дарить и получать подарки»,

- Письмо ФНС России 4-0-11/0001@ от 30.03.2016 «О направлении информации по предоставлению государственным гражданским служащим ежегодных оплачиваемых отпусков»,
- Приказ ФНС России ММВ-7-4/540@ от 10.07.2017 «Об утверждении порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Федеральной налоговой службе и ее территориальных органах»,
- 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»,
- Приказ ФНС России ММВ-7-6/635@ от 24.12.2013 «Об официальном Интернет-сайте Федеральной налоговой службы»,
- Приказ ФНС России ММВ-7-17/610@ от 29.12.2015 «Об утверждении Регламента осуществления мониторинга»,
- Распоряжение ФНС России 35ДСП@ №28.02.2017 «Об утверждении временного порядка организации внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе»,
- Распоряжение ФНС России 150@ от 28.07.2016 «О подготовке материалов для руководителя Федеральной налоговой службы»,
- Приказ ФНС России ММВ-7-10/25@ от 22.01.2016 «Об оформлении и отправке служебных писем в системе Федеральной налоговой службы»,
- Приказ ФНС России ММВ-7-17/260@ от 30.06.2015 «Об утверждении порядка ведения личного кабинета налогоплательщика»,
- Письмо ФНС России 10-0-04/0029@ от 25.02.2015 «Об автоматическом формировании Телефонного справочника ИФНС»,
- 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»,
- 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»,
- Письмо ФНС России 18-0-09/000042@ от 01.04.2004 «Об использовании факсимиле подписи»,
- Приказ МНС России БГ-3-18/38 от 29.01.2002 «О мерах по повышению эффективности документационного обеспечения управления налоговой системы»,
- Приказ ФНС России ММВ-6-10/43@ от 17.07.2014 «Об утверждении Правил обеспечения форменной одеждой федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, которым присвоены классные чины»,
- Приказ ФНС России ММВ-7-10/948@ от 13.12.2012 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения путевками в федеральные бюджетные лечебно-профилактические учреждения ФНС России»,
- 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"».

11. Старший специалист 3 разряда несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 3 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" в случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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, Межрайонной ИФНС России № 40 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 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда 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, Положением об УФНС России по Республике Башкортостан, поручений УФНС России по Республике Башкортостан, Положения об Инспекции.

12.4. обеспечения соблюдения налоговой или 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.

#### **V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

13. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1 нормативных актов и управленческих и иных решений в части методологического, информационного и другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам в соответствии с должностными обязанностями;

иным вопросам.

14. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

14.1 положения об отделе и инспекции;

14.2 графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 3 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

16. Взаимодействие старшего специалиста 3 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, Управления ФНС России по Республике Башкортостан, 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.

17. Служебное взаимодействие старшего специалиста 3 разряда определяется в соответствии с Положением об Инспекции, Положением об отделе и предусматривает:

17.1 участие в подготовке проекта ежеквартального плана работы и прогнозные показатели деятельности Инспекции, а также отчетов об их исполнении;

17.2 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;

иное взаимодействие.

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

18. В соответствии с Единым стандартом обслуживания налогоплательщиков, утвержденным приказом ФНС России №ММВ-7-10/478@ от 05.10.2010; административным регламентом Федеральной налоговой службы и в пределах функциональной компетенции старший специалист 3 разряда оказывает следующие государственные услуги:

18.1. бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочий налоговых органов и их должностных лиц; а также предоставление форм налоговой отчетности и разъяснение порядка их заполнения;

18.2. создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;

18.3. обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, направления ответов на обращения граждан в установленный законодательством Российской Федерации срок.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:

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

19.2. целостность баз данных;

19.3. своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

19.8. качественным исполнением должностных обязанностей, в соответствии с должностным регламентом, по ведению Архива Инспекции, в том числе по качественному взаимодействию между Инспекцией и Филиалом ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в Республике Башкортостан при выполнении функций по передаче на централизованное хранение документов;

19.9. обеспечения качества и своевременности получения, регистрации входящей корреспонденции и отправки исходящих документов по электронной почте Инспекции;

19.10. осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник общего отдела

С.М.Маргамова