

Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта Общего отдела
УФНС России по Республике Алтай

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта Общего отдела УФНС России по Республике Алтай (далее - ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-061

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта: - управление в сфере архивного дела и делопроизводства;

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта: - комплектование и документационное обеспечение управления;

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста - эксперта осуществляется руководителем УФНС России по Республике Алтай.

5. Ведущий специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику Общего отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

6. Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования соответствующее направлению деятельности Общего отдела.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

знание Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Наличие знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использования возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Ведущий специалист - эксперт 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:

- законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о документационном обеспечении управления;
- понятие информация ограниченного доступа;
- основные средства защиты информации и контроля защищенности информации.

6.5. Наличие функциональных знаний:

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

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:

- работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Общего отдела, организация и обеспечение выполнения поставленных задач;
- квалифицированное планирование работы, экспертиза проектов нормативных правовых актов, подготовка служебных документов, анализ и прогнозирование последствий подготавливаемых решений;
- ведение деловых переговоров, составление делового письма;
- взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями;
- сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности, применение компьютерной и другой оргтехники;
- 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;
- управление электронной почтой;

6.8. Наличие функциональных умений:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

- рассмотрение поступивших запросов, обращений, ходатайств, жалоб и подготовка проектов ответов;
- ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества.
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других документов;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста - эксперта, 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 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Общий отдела ведущий специалист - эксперт обязан:

- разрабатывать проекты нормативных документов регламентирующих организацию документационного обеспечения управления;
- обрабатывать, регистрировать в СЭД - Регион входящую корреспонденцию;
- обрабатывать, регистрировать в СЭД - Регион и отправлять исходящую корреспонденцию;
- обрабатывать, регистрировать и вводить данные в ПК АИС Налог3-пром;
- осуществлять работу в сервисе ФГИС ДО Жалобы;
- обрабатывать, регистрировать в прикладном программном обеспечении АИС «Налог-3», реализующего автоматизацию механизма обработки обращений налогоплательщиков (ППО СООН) в Омниканальной системе входящую корреспонденцию;
- осуществлять работу с обращениями граждан (регистрация, мониторинг сроков исполнения, статистическая отчетность);
- осуществлять в СЭД-Регион регистрацию приказов, распоряжений Управления Федеральной налоговой службы по Республике Алтай;
- своевременно и качественно осуществлять сбор и предоставление информации по запросам ФНС России;
- участвовать в подготовке и проведении семинаров, проведение экономической учебы отдела;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность полученных от налогоплательщиков сведений, в соответствии с требованиями установленными законодательством;
- осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- обрабатывать, регистрировать и распределять входящие документы с пометкой ДСП: проверять правильность оформления входящего электронного документа: наличие файла документа, файла ЭЦП к документу, файлов приложений (при необходимости) и файла списка рассылки; соответствие оформления файлов установленным требованиям; правильность адресата; наличие, подлинность ЭЦП и соответствие ее должностному лицу, подписавшему электронный документ. При отсутствии ошибок зарегистрировать входящий электронный документ.
- распечатанные электронные ДСП-документы в бумажном виде передать в структурные подразделения Управления под роспись в реестре.
- обрабатывать, регистрировать и отправлять документы с пометкой ДСП в электронном виде. Перед отправкой проверить:
 - наличие РК исходящего документа в СЭД в базе данных «Исходящие» в представлении

«Поступившие/По электронной почте СЭД»;

соответствие оформления РК исходящего документа установленным требованиям;
отсутствие вредоносных программ (вирусов) на переносном магнитном носителе с файлами;

наличие и соответствие оформления всех элементов, установленным требованиям;
для ДСП-документа в форме электронного документа - подлинность УКЭП и соответствие ее должностному лицу, подписавшему документ на бумажном носителе.

При наличии ошибок отправку ДСП-документа не осуществлять, возвращать документ отправителю с указанием причины отказа;

- обрабатывать исходящую корреспонденцию на бумажном носителе с пометкой ДСП.

Проверять правильность оформления РК документа исходящей корреспонденции на бумажном носителе с пометкой ДСП. В случае выявления нарушений в оформлении РК документа возвращать документ отправителю с указанием причины отказа;

регистрировать исходящую корреспонденцию на бумажном носителе с пометкой ДСП, составлять реестры на исходящую корреспонденцию на бумажном носителе с пометкой ДСП;

- обрабатывать и отправлять документы на бумажных носителях фельдъегерской связью;

- оказывать практическую помощь сотрудникам Управления по вопросам работы в Lotus Notes;

- осуществлять иные функции по поручению руководства Управления.

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

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- отдых в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- на проведение по его заявлению служебной проверки;
- медицинское обслуживание в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов, членство в профессиональном союзе;
- представлять Отдел, Управление по вопросам, относящимся к его ведению;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

10. Ведущий специалист - эксперт 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 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, локальными нормативными актами Управления.

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

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист -эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- осуществления проверки документов и при необходимости возвращения их на переоформление или запрашивания дополнительной информации;
- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности полноты;
- заверения надлежащим образом копии какого-либо документа;
- иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист – эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законам, иными нормативными правовыми актами;

иным вопросам.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист – эксперт

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов
нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений

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

- постановка цели;
- подготовка информации;
- анализ факторов, влияющих на содержание проекта;
- разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;
- оценка результатов;
- участие в обсуждении проекта;
- применение законодательства Российской Федерации государственной гражданской службы;
- подготовки предложений по внесению предложений по проекту нормативного правового акта;
- подготовки предложений по оценке результатов;
- иным вопросам.

15. Ведущий специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе и управлении;
- графика отпусков гражданских служащих;
- проектов приказов;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист - эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего специалиста - эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими 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, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных **статьей 18** Федерального закона от 27.07.2004 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, служебным распорядком Управления.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых

гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом Федеральной налоговой службы

18. Ведущим специалистом - экспертом государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины; своевременности и оперативности выполнения поручений; качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.