

**Должностной регламент  
главного специалиста-эксперта отдела общего обеспечения  
Межрайонной инспекции ФНС России №17 по Республике Дагестан**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела общего обеспечения МРИ ФНС России №17 по Республике Дагестан (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - **11-3-4-086**

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта:

- «обеспечение сохранности и государственный учет документов, регулирование в сфере почтовой связи»

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта:

- ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела - централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; - система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота. - прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России №17 по Республике Дагестан

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику правового отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования – юридическое, экономическое.

6.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта не установлены требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3 Наличие базовых знаний:

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского

языка);

- требования к знаниям основ:
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной гражданской 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»;
- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;
- требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств;
- требования к знаниям приказов и распоряжений ФНС России, Управления ФНС России по Республике Дагестан, Положений - об Управлении ФНС России по Республике Дагестан, Межрайонной ИФНС России №17 по Республике Дагестан, об правовом отделе, и настоящего должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";
- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей";
- постановление Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2014 г. № 570-р "Об утверждении перечней показателей оценки эффективности деятельности и методик определения целевых значений показателей оценки эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности (до 2018 года)".  
Главный специалист-эксперт должен знать иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- . Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";
- 0.4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- 0.5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- 0.6. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 0.7. Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 "Вопросы Федерального архивного агентства";
- 0.8. приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук"; 0.9. приказ Минкультуры России от 31 марта 2010 г. № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"; 0.10. приказ Минкультуры России от 3 июня 2013 г. № 635 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах"; 0.11. приказ Минкультуры России от 25 августа 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". Федеральный закон от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи". 6.3. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ "О почтовой связи". Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

#### 6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- ответственность;
- инициативность;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень

#### 6.7. Наличие профессиональных умений:

- умение работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
- умение работы с большим объемом информации;
- навык анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на не полной или противоречивой информации;
- навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- навык подготовки методических рекомендаций;

#### 6.8. Наличие функциональных умений:

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного 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 отдел общего обеспечения, в должностные обязанности главного специалиста-эксперта входит:

. Организация и обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота в Инспекции, включая единый порядок учета и регистрации входящих и исходящих документов, внедрение системы электронного документооборота.

. Организация работы архива Инспекции, включая подготовку номенклатуры дел; контроль за правильностью оформления дел, подлежащих передаче в архив; их хранение и оперативное использование служебной информации.

. Организация работы с обращениями, жалобами, заявлениями и предложениями граждан, обеспечение деятельности приемных руководителя Инспекции и его заместителей.

. Обеспечение приема, учета и регистрации входящей корреспонденции, в том числе телетайпных сообщений, телефонограмм, факсограмм, систематизация входящей корреспонденции в разрезе самостоятельных структурных подразделений Инспекции и своевременная передача исполнителям.

Учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, включая проверку правильности оформления необходимых реквизитов исходящих документов.

. Обеспечение приема, регистрации и отправки корреспонденции по электронной почте, включая рассылку документов с применением средств криптографической защиты документов с пометкой «Для служебного пользования».

Учет, обработка и отправка исходящей корреспонденции поступающих на бумажном носителе из структурных подразделений инспекции;

Обработка и распределение корреспонденции с пометкой «возврат» по структурным подразделениям инспекции;

Ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и передача в архив документов отдела.

- соблюдать служебную дисциплину;

- исполнять поручения начальника отдела;

- выполнять другую работу по указанию начальника отдела;

- несет иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами ФНС России, УФНС России по РД, Инспекции

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право;

- ввести переписку по вопросам, которые относятся к компетенции отдела;
- запрашивать и получать от отделов Инспекции рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- работать с документами отдела для выполнения возложенных на отдел задач;

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями) ФНС России Положением об Управлении ФНС России по Республике Дагестан, о Межрайонной ИФНС России №17 по Республике Дагестан, об отделе общего обеспечения.

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

- некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом;

- ненадлежащее использование государственного имущества, закрепленного за рабочим местом;

- разглашение сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом Российской Федерации тайну, а также персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- нарушение правил служебного распорядка инспекции, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной защиты;

- иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

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

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

- в пределах своих должностных обязанностей;

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

- в пределах своих должностных обязанностей;

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

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

- информирования начальника отдела общего обеспечения для принятия им соответствующего решения;
- выполнения поручений руководства инспекции, начальника отдела общего обеспечения;
- служебного взаимодействия в соответствии с возложенными должностными обязанностями с должностными лицами других отделов Инспекции.

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

- положения об отделе;
- графика отпусков сотрудников отдела;
- подготовке информации о деятельности отдела;
- иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства инспекции.

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

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

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного 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 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных **статьей 18** Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. Главный специалист-эксперт отдела общего обеспечения оказывает следующие услуги:

- бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых

актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям\*(8):  
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.