Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта отдела безопасности Управления
Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела безопасности Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – ведущий специалист отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущий специалист отдела осуществляется приказом руководителя Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление).

3. Ведущий специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

4. Для замещения должности ведущего специалиста отдела устанавливаются следующие требования.

4.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки.

4.2.Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

4.3. Наличие профессиональных знаний:

4.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08.08.2001. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 06.10.1999. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон от 06.03.2006. №35-ФЗ (в ред. от 06.07.2016.) «О противодействии терроризму», Федеральный закон от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.11.2007. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», Федеральный закон от 09.02.2009. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральный закон от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 28.12.2013. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21.03.1991.

№ 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы», постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказ ФНС России от 08.07.2019 № 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)», Постановление Правительства Российской Федерации от 04.05.2008. №333 (в ред. от 22.07.2016.) «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму», поручения Национального антитеррористического комитета от 19.07.2016 № 11/П/1-747 ДСП .

Ведущий специалист отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

4.4. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- плановые (рейдовые) осмотры;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок.
- 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;

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

- основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

- порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;

- методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

- порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

- ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны.

- организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;

4.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать решения; коммуникативные умения.

4.6. Наличие профессиональных умений:

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота,

- оценка коррупционных рисков;

- выявление факта наличия конфликта интересов;

- проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

- работа с документами ограниченного доступа научно-справочного аппарата.

4.7. Наличие функциональных умений:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;

- получение и предоставление выплат, возмещение расходов;

- регистрация прав, предметов;

- проставление апостиля, удостоверение подлинности;

- утверждение нормативов, тарифов, квот;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение экспертизы;

- проведение консультаций;

- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

- работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;

- подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ;

- проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности.

- подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке.

- проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке.

- требования к базовым знаниям и умениям (вне зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности):

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. Основные права и обязанности ведущего специалиста отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, ведущий специалист отдела обязан:

- во исполнение приказа ФНС России от 16.07.2012 № ММВ-7-4/502@ проводить мероприятия по противодействию коррупции в Управлении ФНС России по Республике

Саха (Якутия), в соответствии Указа Президента РФ от 01.07.2010 N 821 (ред. от 22.12.2015) "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а также Указа Президента РФ от 21.09.2009 N 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению".

- осуществлять мероприятия по предупреждению и пресечению правонарушений со стороны государственных гражданских служащих, противодействию и профилактики коррупции в Управлении и контролировать исполнение антикоррупционных мер в Управлении;

- организовать профилактические мероприятия, направленные на предупреждение противоправных действий работников налоговых органов, выявление нарушений ими статуса государственного гражданского служащего РФ, фактов коррупции и злоупотребления служебными полномочиями;

- обеспечивать проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- осуществлять контроль за соблюдением ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, при приеме граждан на должности государственной гражданской службы в Управлении.

- обеспечивать деятельность комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, является ответственным секретарем данной комиссии;

- направлять информацию о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов для размещения на сайте ФНС России;

- осуществлять мониторинг СМИ, глобальной сети «Интернет» с целью выявления коррупционных правонарушений сотрудников налоговых органов;

- проводить анализ достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, предусмотренных Перечнем должностей государственной гражданской службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 (далее - Перечень);

- проводить анализ достоверности и полноты сведений о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы, предусмотренные Перечнем, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- по указанию начальника отдела проводить служебные расследования по фактам правонарушений, связанных с должностными преступлениями и других требований режима в Управлении, а также по фактам разглашения конфиденциальной информации,

утраты документов и материалов, содержащих такие сведения, попыток несанкционированного доступа к служебным документам и обрабатывающим их средствам вычислительной техники, хищения таких средств, а также других нарушений режима и безопасности в Управления;

- проводить в соответствии с приказом ФНС России от 22.08.2011 № ММВ-7-4/507@ «Об утверждении Инструкции об организации проведения служебной проверки в Федеральной налоговой службе» служебные проверки в отношении государственных гражданских служащих;

- рассматривать обращения и заявления граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- проводить обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию государственных гражданских служащих;

- осуществлять направление запросов и предоставление характеризующей информации другим налоговым органам, а также заинтересованным подразделениям Управления;

- в установленном порядке отвечать на письма структурных подразделений Управления, организаций и граждан,

- в установленном порядке получать от структурных подразделений Управления материалы и документы, необходимые для деятельности отдела безопасности;

- осуществлять подготовку ответов на письменные запросы отделов Управления;

- оказывать методическую и практическую помощь работникам структурных подразделений Управления по вопросам безопасности, относящимся к компетенции отдела безопасности;

- участвовать в обучении работников налоговых органов, оказание практической помощи налоговым органом по вопросам, входящим в компетенцию отдела безопасности;

- обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную, служебную и налоговую тайну;

- изучать нормативные акты для надлежащего исполнения должностных обязанностей;.

- осуществлять иные функции по поручению начальника отдела безопасности.

7. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист отдела имеет право:

- осуществлять оперативный доклад и ведение переписки по внутриведомственному контуру безопасности непосредственно с Управлением по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

8. Ведущий специалист отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении и иными нормативными правовыми актами.

9. Ведущий специалист отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, ведущий специалист отдела несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Управление, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом;

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

- за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления и иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

10. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- оплаты труда и других выплат в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- членства в профессиональном союзе;

- рассмотрения индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- проведению служебной проверки;

- защиты своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- медицинского страхования в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- доступа в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- государственной защиты своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своих семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- государственного пенсионного обеспечения в соответствии с федеральным законом;

- права с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

11. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- предоставления рекомендации, указания структурным подразделениям в части касающейся работы;

- участия в рассмотрении протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

- информирования начальника отдела и вышестоящего руководства для принятия ими соответствующего решения;

- осуществления проверки документов и при необходимости возврата их на переоформление либо запроса дополнительной информации по линии антикоррупционной деятельности;

- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

- принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

- заверения надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

- получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесения предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

- ознакомления 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;

- ознакомления с отзывами сотрудников отдела об их профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщения к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки в порядке, установленном федеральными законами.

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

12. Ведущий специалист отдела в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

- приказов;

- распоряжений;
- решения коллегии.
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению начальника отдела.

13. Ведущий специалист отдела в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:
- положения об Управлении;
- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению начальника отдела.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями и полномочиями ведущий специалист отдела осуществляет подготовку и рассмотрение управленческих и иных решений в сроки и в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие ведущего специалиста отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, 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), требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного 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.

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

16. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, ведущий специалист отдела выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:
- создания условий для реализации прав гражданских служащих (Федеральный закон от 27.07.2004г №79-ФЗ «О государственной гражданской службе», Трудовой кодекс РФ);
- создания системы обеспечения информацией гражданских служащих и оказание им консультаций по вопросам функционирования и развития налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела 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.
- своевременность и качество подготовки и размещения на официальном сайте и в СМИ материалов, сообщений о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;
- своевременность и полнота представления разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений.

(наименование отдела управления) (подпись) (ФИО)