

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель УФНС России  
по Приморскому краю

\_\_\_\_\_Е.С.Астайкина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

## **Должностной регламент**

главного специалиста - эксперта общего отдела  
Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю

### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста - эксперта общего отдела УФНС России по Приморскому краю (далее - главный специалист - эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О реестре должностей федеральной гражданской службы»: 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта общего отдела: Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта общего отдела: Обеспечение сохранности и государственный учет документов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста - эксперта осуществляется руководителем УФНС России по Приморскому краю (далее – Управление).

5. Главный специалист - эксперт общего отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие требований к стажу гражданской службы или работы по

специальности, направлению подготовки не установлено.

### 6.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:
  - а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;
  - б) знание основных положений законодательства о персональных данных;
  - в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
  - г) знание основных положений законодательства об электронной подписи;
  - д) знания и умения по применению персонального компьютера.

### 6.4. Наличие профессиональных знаний:

#### 6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 г. № 3612-І «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-І «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;
- 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»;

-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»;

-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».

Главный специалист-эксперт общего отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с управлением сфере архивного дела и делопроизводства:

-приказ ФНС России от 31.12.2009 № ММ-7-6/728 @ «Об утверждении Положения о Порядке обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в налоговых органах»;

-приказ ФНС России от 21.07.2011 № ММВ-7-10/459@ (С учетом изменений и дополнений, внесенных приказами ФНС России от 26.07.2012 № ММВ-7-10/522@ и от 28.03.2013 № ММВ-7-10/129) «Об утверждении Порядка обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию»;

-приказ ФНС России от 14.05.2014 № ММВ-7-10/272@ «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 от 15.02.2012 (с учетом изменений приказ ФНС России от 31.05.2012 № ММВ-7-10/369, от 17.06.2015 № ММВ-7-10/239@) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения»;

-приказ ФНС России от 18.12.2015 № ММВ-8-17/65дсп «Об утверждении регламента работы сотрудников налоговых органов ФНС России с информационным ресурсом "Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;

-действующую Инструкцию по делопроизводству в УФНС России по Приморскому краю.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

-состав Архивного фонда Российской Федерации;

-особенности оборота документов Архивного фонда Российской Федерации;

-теории и практики архивного дела.

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:** работы в сфере, соответствующей направлению деятельности общего отдела, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;

-аналитической оценки в процессе выработки и принятия 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.

**6.8. 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 главного специалиста-эксперта отдела, 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на общий отдел Управления, главный специалист-эксперт отдела обязан:

8.1. Выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального Закона от 27 июля 2004

года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8.2. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11 апреля 2011года №ММВ-7-4/260@;

8.3. Уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

8.4. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

8.5. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

8.6. Соблюдать служебный распорядок Управления;

8.7. Обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

8.8. Распределять поступающие документы, предназначенные для рассмотрения руководителем Управления, подготавливать проекты резолюций в соответствии с установленным распределением обязанностей;

8.9. Распределять входящую от налогоплательщиков, Федеральной налоговой службы, Управлений и инспекций ФНС России корреспонденцию на бумажном носителе и в электронном виде между заместителями руководителя Управления и отделами;

8.10. Организовывать работу налоговых органов края по формированию информационных ресурсов, закреплённых за отделом;

8.11. Выполнять и осуществлять внутренний контроль по подведомственности технологических процессов (далее – внутренний контроль) по кодам:

8.12. Обеспечивать внутренний контроль выполнения технологических процессов (далее – внутренний контроль) по кодам:

206.02.00.00.0010 «Прием, регистрация и распределение поступивших писем и других распорядительных документов»;

206.02.02.00.0010 «Подготовка и оформление указаний по исполнению обращений граждан»;

206.02.02.00.0020 «Организация контроля исполнения поступивших обращений граждан»;

206.02.02.00.0040 «Аналитическая и информационная работа о ходе работы с обращениями граждан»;

206.02.01.00.0020 «Организация контроля исполнения поступивших писем, документов внутренней переписки и других управленческих документов (за исключением обращений граждан и запросов о деятельности ФНС России)».

8.12. Готовить справки, аналитические записки, методические

рекомендации, письма по заданию руководителя;

8.13. Выполнять иные поручения начальника (заместителя начальника) отдела в пределах функций отдела;

8.14. В отсутствие главного специалиста-эксперта (секретарь руководителя) выполнять его должностные обязанности (оформлять резолюции руководителя на поступивших документах посредством программы СЭД-Регион, направлять их исполнителям; производить утверждение подписанных руководителем документов в программе СЭД-Регион; осуществлять постоянный контроль за исполнением поручений руководителя в программе СЭД – регион; осуществлять контроль правильности оформления, наличия необходимых виз согласования документов, передаваемых на подпись руководителю; организовывать личный приём граждан руководителем Управления, раздавать по отделам подписанные материалы, поступающие от руководителя);

8.15. Отвечать за техническую безопасность и противопожарное состояние служебного кабинета.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт общего отдела имеет право на:

- 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;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственных органов;

- 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;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело,

материалами личного дела, а также на 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 настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- 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;

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

10. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Приморскому краю, утвержденным руководителем ФНС России и действующим в период исполнения обязанностей, положением об общем отделе, приказами управления, поручениями руководства управления.

11. Главный специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе Российской Федерации.

Кроме того, главный специалист-эксперт отдела несет ответственность:

- за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

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

- принимать участие в рассмотрении служебной записки, письма, отчета, плана, доклада, протокола и т.д.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела не обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

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

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

- нормативных актов в части организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, закреплённых за отделом.

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

- положений об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- 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 главный



специалист-эксперт отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения 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 государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы не оказывает.

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта 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;

-своевременности распределения входящей от налогоплательщиков, Управлений и инспекций ФНС России корреспонденции на бумажном носителе и в электронном виде между заместителями руководителя Управления и отделами.

Начальник общего отдела

Л.Е. Павловская

Согласовано: Мазур Т.К. \_\_\_\_\_

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

