

## УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной ИФНС  
России №12 по Приморскому краю

---

(должность уполномоченного лица, утвердившего  
должностной регламент)

Н.А. Кашина

---

(подпись) (инициалы имени и отчества (при  
наличии), фамилия)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Должностной регламент ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 12 по Приморскому краю**

#### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №12 по Приморскому краю (далее – ведущий специалист-эксперт), должность относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-087.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: обеспечение деятельности государственного органа.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: обеспечение сохранности и государственный учет документов, прием и регистрация входящих документов, контроль исполнения служебных документов, составление отчётов, формирование пакета документов налогоплательщиков для направления в налоговый орган по месту нахождения, в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляются приказом начальника Межрайонной ИФНС России №12 по Приморскому краю (далее - инспекция).

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела (заместителю начальника инспекции, курирующему отдел).

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. 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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. - знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знания 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»;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

- Правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства;

- Передовой отечественный и зарубежный опыт налогового администрирования;

- Формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета;

- Приказ Министерства финансов РФ № 25н от 15 февраля 2012 г «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной налоговой службой государственной услуги по осуществлению личного приёма граждан, принятию по ним решений, и направлению заявителям ответов в установленный законодательством РФ срок»;

- Приказ ФНС России от 30.06.2015 № ММВ-7-17/260@ «Об утверждении порядка ведения личного кабинета налогоплательщика»;

- Приказ ФНС России от 18.12.2015 №ММВ-8-17/65дсп @ « Об утверждении Регламента работы сотрудников налоговых органов ФНС России по обслуживанию пользователей интернет-сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;

- Правила ведения делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству утверждённой на месте. Приказ инспекции от 23.06.2023 № 02-02/052;

- Приказ № ММВ-7-17/610@ от 29.12.2015 года, утверждённый Федеральной налоговой службой о « Регламенте осуществления мониторинга обращений, отзывов, комментариев налогоплательщиков»;

- Перечень документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, её территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом ФНС России от 02.11.2021 № ЕД-7-10/952@»;

- Порядок формирования служебных писем (оформление и отправка) в системе Федеральной налоговой службы. Приказ ФНС России от 22 января 2016 года № ММВ-7-10/25@;

- Приказ ФНС России от 25.07.2011 №ММВ-7-10/463@ «Об обмене документами в системе Федеральной налоговой службы»;

- Приказ ФНС России от 21.07.2011 № ММВ-7-10/459@ «Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется на основании законодательства Российской Федерации и нормативных документов ФНС России»;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Служебный распорядок инспекции;

- Порядок работы со служебной информацией;

- Должностной регламент;

- Указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности и иные нормативные правовые акты государственных органов.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания: знание инструкции по делопроизводству, контроль сроков исполнения писем, поставленных на контроль начальником и заместителями начальника инспекции.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: понятия ведения делопроизводства, умение работать в программном комплексе СЭД-Регион, АИС «Налог-3», омниканальной системе СООН, умение работать с электронной почтой.

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

6.3.5. Наличие профессиональных умений: работа в прикладных программных продуктах СЭД-Регион, электронной почте, организация работы канцелярии, составление отчетности месячной, квартальной, годовой по почтовым услугам.

6.3.6. Наличие функциональных умений: анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег, пользование современной оргтехники и программными продуктами, подготовка деловой корреспонденции и актов инспекции, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в

операционной системе, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе.

### III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной гражданской должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- требовать представления документов в установленные сроки;
- получать от должностных лиц документы, сведения, необходимые для исполнения своих непосредственных должностных обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- вносить предложения по совершенствованию и организации работы на своем рабочем месте и в отделе;
- осуществлять работу с делопроизводителями отделов по соблюдению Регламентов и инструкций по делопроизводству;
- принимать и регистрировать в программном комплексе СЭД - Регион корреспонденцию, поступившую на бумажном носителе;
- передавать документы на бумажном носителе работнику, ответственному за ведение делопроизводства отдела, под расписку в реестре;
- принимать и регистрировать в программном комплексе СЭД - Регион документы, поступившие в электронной форме по ЭП;
- осуществлять регистрацию и отправку исходящих документов в электронной форме через электронные сервисы ФНС России «Обратиться в ФНС России», «Личный кабинет налогоплательщика»;
- осуществлять отправку по ЭП исходящих документов в электронной форме;
- обладать навыками работы и работать в АИС «Налог-3»;
- принимать и регистрировать в программном комплексе СЭД - Регион письма, поступившие по ЛК2, ЛК ИП, ГП 3 и направлять их отделам исполнителям, осуществлять контроль за приемом и регистрацией писем по ГП3;
- работать с документами с пометкой «Для служебного пользования»;
- направлять письма налогоплательщикам согласно ИРМ-03.08-3. Направление документов налогоплательщику почтовым отправлением через оператора почтовой связи;
- ежедневно проверять правильность оформления документов, передаваемых на регистрацию в подразделение ДОУ;
- своевременно осуществлять регистрацию исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота в налоговых инспекциях (программный комплекс СЭД - Регион) и готовить ее на отправку;
- ежедневно контролировать правильность регистрации исходящих документов в БД «Исходящие» в программном комплексе СЭД-Регион;

- осуществлять отправку корреспонденции в бумажном виде: простой, заказной, заказной с уведомлением, производить сортировку документов, упаковку в конверты;
- осуществлять и контролировать массовую отправку требований и уведомлений;
- ежедневно проверять правильность постановки на контроль обращений граждан, поступивших через Личный кабинет;
- ежедневно осуществлять контроль исполнения документов и обращений граждан.
- выполнять снятие с контроля и направление исполненных документов в дело.
- составлять ежедневные справки по исполнению документов и направлять их начальнику инспекции, в отделы и курирующим заместителям начальника инспекции.
- составлять ежемесячные и квартальные аналитические записки по обращениям граждан.
- ежемесячно готовить докладные записки по исполнительской дисциплине в отделах Инспекции.
- составлять ежемесячные, квартальные, годовые отчёты по исполнению документов;
- осуществлять организацию выполнения технологических процессов 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;
- подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Инспекции приказом Инспекции;
- 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;
- выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;
- подготавливать предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции;
- анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;
- выполнять иные поручения в рамках компетенции отдела;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №12 по Приморскому краю;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 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;
- предоставлять в случаях предусмотренных законом сведений о расходах государственного служащего;
- соблюдать антикоррупционное законодательство.

Ведущий специалист-эксперт в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" обязан 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. В соответствии с частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение государственным гражданским служащим указанной должностной (служебной) обязанности, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной или муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

9. Ведущий специалист-эксперт 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", Положением о Межрайонной ИФНС России № 12 по Приморскому краю, утвержденное приказом УФНС России по Приморскому, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Приморскому краю, приказами инспекции, поручениями руководства УФНС России по Приморскому краю и начальника инспекции.

#### IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: согласования служебных записок, информации, докладных записок, анализов по вопросам, относящимся к своей компетенции; информирования начальника отдела, курирующего заместителя начальника инспекции для принятия ими соответствующего решения; иных управленческих и иных решений по поручению руководства.

11. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, закреплённым за отделом.

#### V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: составления квартальных планов отдела; информирования непосредственного руководителя для принятия им соответствующего решения; иных управленческих и иных решений по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

13. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: приказов, распоряжений, статистической налоговой отчетности, аналитических записок, информации, ответов на запросы и письма налогоплательщиков, инспекций ФНС России, УФНС России по Приморскому краю, органов местного самоуправления, правоохранительных органов; положения об отделе; графика отпусков гражданских служащих отдела; иных актов по поручению руководства инспекции.

#### VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения



проектов управленческих и иных решений, порядок согласования  
и принятия данных решений

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущий специалист-эксперт определяют в соответствии с Типовым [регламентом](#) взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым [регламентом](#) внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, [Правилами](#) делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского  
служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей  
с гражданскими служащими того же государственного органа,  
гражданскими служащими иных государственных органов,  
другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления 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 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", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг (видов  
деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций  
в соответствии с административным регламентом Федеральной  
налоговой службы

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, ведущий специалист-эксперт отдела выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией: прием письменных заявлений от налогоплательщиков, прием входящей корреспонденции на бумажном носителе от юридических и физических лиц, переданных по реестру из операционного зала, полученных с почтовых отделений связи и курьерской почты.



IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности  
гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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.

(должность  
непосредственного  
руководителя  
гражданского  
служащего)

(подпись)

(инициалы имени и  
отчества (при  
наличии), фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

(должность  
гражданского  
служащего)

(подпись)

(инициалы имени и  
отчества (при  
наличии), фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.