ПРОЕКТ

Должностной регламент  
главного специалиста-эксперта общего отдела Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю

**I. Общие положения**

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

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-060.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела: комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляются приказом руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (далее – Управление).

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

На период отсутствия главного специалиста-эксперта отдела, его обязанности исполняет ведущий специалист-эксперт отдела. Главный специалист-эксперт исполняет обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2630FCA12EA70050B0E220i0L) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2E35F9AD79F00201E5EC05B025i5L) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2C36FCA37BF00201E5EC05B025i5L) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2F37F9AE7DF00201E5EC05B025i5L) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации,

Трудовой кодекс Российской Федерации, [часть 1, раздел 1](consultantplus://offline/ref=00E1C201CF2CFBE43691BDF595F15F0BF3C7533EF12E0FBB060B5246E130B0C5C6712E04AE819737P329G), [глава 14, ст. 87](consultantplus://offline/ref=00E1C201CF2CFBE43691BDF595F15F0BF3C7533EF12E0FBB060B5246E130B0C5C6712E04AE819132P32FG),

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, [главы 1](consultantplus://offline/ref=00E1C201CF2CFBE43691BDF595F15F0BF3C75231FE2E0FBB060B5246E130B0C5C6712E04AE819737P327G), 4.1 - 4.5,

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»,

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4AAC5560FD3DF46DDE95CBF329CC8FA1989472A3FC0E05143224E82B1Cz7yEG) от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",

[постановление](consultantplus://offline/ref=00E1C201CF2CFBE43691BDF595F15F0BF0CC553BF0280FBB060B5246E1P320G) Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти";

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

[Закон](consultantplus://offline/ref=4AAC5560FD3DF46DDE95CBF329CC8FA1989472A6FF0F05143224E82B1Cz7yEG) Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре",

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4AAC5560FD3DF46DDE95CBF329CC8FA198977BA7FE0B05143224E82B1Cz7yEG) от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации",

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе».

Главный специалист-эксперт отдела 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: принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; системы хранения и классификации архивных документов; виды справочно-поисковых средств архива; порядок составления планово-отчетной документации; основы документационного обеспечения управления.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; 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: осуществление подготовки отчетов (докладов) по направлению деятельности; взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для обеспечения выполнения поставленных задач.

6.8. Наличие функциональных умений: прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности, 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, главный специалист-эксперт отдела обязан:

обеспечивать качественное исполнение поручений Руководства Управления и начальника отдела, данные, как в устной форме, так и присланные по СЭД Lotus Notes;

знать инструкцию по делопроизводству, действующую в управлении и выполняет все изложенные в ней нормативные положения с несением персональной ответственности за выполнение возложенных задач;

выполнять функции Контролера исполнения поручений Руководителя, заместителей руководителя, в том числе поручений по обращениям граждан;

обеспечивать систематический, полный и достоверный контроль за исполнением поручений по обращениям, жалобам и заявлениям граждан, корреспонденции, поставленной на контроль;

снимать с контроля документы с проверкой факта их исполнения;

снимать с контроля обращения, направленные из ЛК ФЛ и зарегистрированные в БД «Заявления граждан», по которым направлен промежуточный ответ или поступило повторное обращение (на ту же тему после получения ответа) только в случае направления исчерпывающего ответа заявителю;

подготавливать информационно-аналитические справки о состоянии исполнительской дисциплины руководству управления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

еженедельно направлять в отделы информацию о документах, поставленных на контроль, сроки исполнения которых истекают;

вести табель учета рабочего времени руководства Управления;

обеспечивать выполнение оперативных указаний руководства Управления;

принимать от делопроизводителей структурных подразделений папки, сформированные на подпись руководству. Проверять представленные на подпись (визу) документы на грамотность, правильность оформления, наличие всех виз;

вести корректировку телефонных справочников управления и подведомственных налоговых инспекций, а также составлять список телефонов руководства различных государственных структур Ставропольского края с одновременным отслеживанием их актуальности; при наличии изменений информацию незамедлительно размещает в БД Сопровождение СЭД Регион (при смене начальников территориальных налоговых органов края и начальников отделов управления). Справочник по управлению и территориальным налоговым органам ежемесячно доводить до инспекций края;

принимать и передавать телефонограммы и своевременно доводить их до сведения руководства управления;

вести регистрацию телефонограмм;

своевременно (при приеме, увольнении) узнавать и отслеживать дни рождения руководства ФНС России, включая начальников управлений ФНС и территориальных органов по субъектам;

обеспечивать поздравлениями органы законодательной и исполнительной власти Ставропольского края, подготавливать своевременно поздравительные открытки, телеграммы, своевременно информирует об этом руководителя Управления и его заместителей, а также начальника отдела;

к первому числу каждого месяца подготавливать общий список дней рождений и праздников на следующий месяц, данные передавать руководителю управления, его заместителям и начальнику отдела, по согласованному списку проводит ежедневное напоминание руководителю о днях рождения (праздниках), включая информирование по телефону (в случае отсутствия руководителя в управлении);

организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

организовывать личный прием граждан руководителем управления и его заместителями; вести в журнале учет граждан и должностных лиц, обратившихся лично к руководителю управления и его заместителям;

организовывать личный прием граждан руководителем управления и его заместителями;

вести в журнале учет граждан и должностных лиц, обратившихся лично к руководителю управления и его заместителям;

регистрировать в БД Lotus Notes «Обращения» граждан, обратившихся непосредственно в Управление с целью получения устной консультации либо для предварительной записи на прием к руководителю (заместителю руководителя);

 вносить в карточки личного приема сведения о результатах приема граждан руководителем (заместителями руководителя) и осуществлять их учет в системе электронного документооборота БД «Обращения»;

систематически анализировать обращения, поступившие в ходе личного приема граждан, и результаты их рассмотрения;

готовить годовые справки по работе с обращениями граждан, обратившимися на личный прием;

обеспечивать рабочее место и телефонные переговоры руководителя управления и его заместителей;

печатать для руководства управления срочные документы;

приглашать на совещания к руководству управления начальников отделов управления и начальников территориальных органов ФНС России по Ставропольскому краю;

по устному распоряжению начальника отдела принимать участие в проведении коллегии и совещаний Управления, при необходимости участвовать в сборе документов и написании протоколов;

вносить предложения начальнику отдела по разработке и внедрению нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в территориальных органах ФНС России по Ставропольскому краю;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом [от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](consultantplus://offline/ref=0962D4DA2E165807532AA6A702FE27833A482E67C9A379ED4DDB9CA55C69257E212D7BEAD97BDEBBA2t0N), Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=59B0D152012413112CEAB73EB68A2D534596755560522DE08AC0D62C8EI4l3I) от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

выполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные Федеральным законом [от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](consultantplus://offline/ref=0962D4DA2E165807532AA6A702FE27833A482E67C9A379ED4DDB9CA55C69257E212D7BEAD97BDEBBA2t0N), Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=59B0D152012413112CEAB73EB68A2D534596755560522DE08AC0D62C8EI4l3I)ом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" 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;

не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Инспекций;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления, Инспекций;

соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать установленные законодательством требования по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

не разглашать конфиденциальную информацию, к которой они допущены, рубежи ее защиты, в том числе сведения о криптографических ключах;

соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ;

сообщать в отдел информационной безопасности о ставших им известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним;

сдать СКЗИ в отдел информационной безопасности, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы в соответствии с порядком, установленным Инструкцией об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;

немедленно уведомлять отдел информационной безопасности и отдел безопасности о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;

соблюдать порядок обращения с ключевыми документами и порядок прочих вопросов обеспечения безопасного функционирования используемого ими оборудования и неразглашения конфиденциальной информации, к которой они допущены, в том числе, сведений о криптографических ключах;

осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

получать надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

знакомиться с 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;

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

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносит предложения о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

знакомится 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;

на защиту сведений о гражданском служащем;

на должностной рост на конкурсной основе;

получать профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

на членство в профессиональном союзе;

на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

на проведение по его заявлению служебной проверки;

на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

на медицинское страхование в соответствии Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

на доступ к служебной тайне в соответствии с полномочиями, определенными должностным регламентом;

на проставление ограничивающей пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

получать доступ к информационным, программным и аппаратным ресурсам Управления и территориальных налоговых органов Ставропольского края, а также к федеральным информационным ресурсам ФНС России необходимым для исполнения должностных обязанностей;

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

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», положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России 19.05.2021, положением об общем отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления и иными нормативными правовыми актами, поручениями руководства Управления.

11. Главный специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, начальник отдела несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, 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;

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 ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы; за неисполнение или ненадлежащее исполнение установленных законодательством требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

за несоблюдение мер по защите информации и правил эксплуатации СВТ;

за обеспечение сохранности СВТ, машинных носителей информации;

за несоблюдение установленных требований по обраще­нию с машинными носителями информации;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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 в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**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:

анализа и обобщения сведений об эффективности деятельности налоговых органов края и о выполнении мероприятий по совершенствованию деятельности налоговых органов края.

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

своевременного поступления руководителю управления входящей и исходящей корреспонденции для рассмотрения;

распределения поступающих документов, предназначенных для рассмотрения руководителем управления и его заместителями,

подготовки проектов резолюций в соответствии с установленным распределением обязанностей;

обеспечения систематический, полный и достоверный контроль за исполнением поручений по обращениям, жалобам и заявлениям граждан, протоколам, корреспонденции, поставленной на контроль, подготавливать информационно-аналитические справки о состоянии исполнительской дисциплины руководству управления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству (еженедельно, ежемесячно и по результатам полугодий и года).

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

управленческих и иных решений в части документационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, касающимся должностных обязанностей настоящего должностного регламента.

15. Главный специалист-эксперт отдела в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положений об отделе и управлении;

положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

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 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 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](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

18. Исходя из установленных полномочий, главный специалист-эксперт не осуществляет оказание государственных услуг.

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

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного 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.

Начальник общего отдела