|  |
| --- |
| **ПРОЕКТ** |

**Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта общего отдела**

**Межрайонной ИФНС России № 12 по Ставропольскому краю**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта общего отдела Межрайонной ИФНС России № 12 по Ставропольскому краю (далее - ведущий специалист-эксперт) 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 общего отдела (далее - отдел): управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

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

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

5. Ведущий специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела Инспекции.

Ведущий специалист-эксперт отдела исполняет обязанности специалиста 1 разряда отдела в период его временного отсутствия.

На период отсутствия ведущего специалиста-эксперта отдела его обязанности исполняет специалист 1 разряда этого же отдела.

.

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

6. Для замещения должности ведущего 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: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание 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», 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 Инспекции; 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; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера; 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, глава 14, ст. 87,

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, главы 1, 4.1 - 4.5,

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

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре",

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",

Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 "Вопросы Федерального архивного агентства",

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006г. №808 "Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности",

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009г. №477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти",

Приказ Минюста России от 2 августа 1999г. № 38/230 "Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг",

Приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007г. №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 2010г. № 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 3 июня 2013г. № 635 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах",

Приказ Минкультуры России от 25 августа 2015г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях",

Приказ Минкультуры России от 31 июля 2007г. № 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения",

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

Приказ Минфина России от 08.07.2019г. № 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 и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»,

Приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»,

Приказ ФНС России от 06 мая 2007г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах».

Ведущий 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: состав Архивного фонда Российской Федерации; организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов; теории и практики архивного дела и делопроизводства; основные нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива; порядок систематизации и классификации архивных документов; виды справочно-поисковых средств архива; порядок составления планово-отчетной документации; основы документационного обеспечения управления; перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.

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 с данными статистической отчетности; владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления; организация и проведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях.

6.8. Наличие функциональных умений: прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов

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

7. Основные права и обязанности ведущего 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 отдел, ведущий специалист-эксперт отдела обязан:

при возникновении производственной необходимости заменять на иных участках работников отдела (при отпуске, болезни и т.д.) в соответствии с его должностными обязанностями;

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

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

 осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам (выполняет технологические процессы) ФНС России по предмету деятельности отдела, применяя следующие методы внутреннего контроля: самоконтроль выполняемых должностным лицом действий;

 обеспечивать ежедневную отправку почтовой корреспонденции по средствам подсистемы АИС «Налог-3» и оператора почтовой связи через ЛК «Почта России»; осуществлять прием документов к отправке или печать документов;

формировать почтовых отправлений для отправки в отделение почтовой связи;

формировать реестры регистрируемых почтовых отправлений и простых почтовых отправлений;

осуществлять отправку исходящей почтовой корреспонденции в отделение почтовой связи;

сканировать реестры регистрируемых почтовых отправлений и простых почтовых отправлений с отметкой Почты России;

контролировать, четко взаимодействовать с почтовым отделением, осуществлять сдачу ежедневным реестрам с обязательной отметкой принимаемой стороны, подшивку и сохранность данных реестров;

своевременно производить заказ марок, конвертов и т.п. материалов, обеспечивающих работу;

осуществлять прием, сортировку поступающей в инспекцию корреспонденции от граждан, организаций и налоговых органов края;

 осуществлять в течение рабочего дня прием, сортировку, первичную обработку, всей корреспонденции, поступающей в инспекцию (от граждан, налоговых органов, организаций).

регистрировать обращения граждан, поступившие в инспекцию (в том числе по информационным системам общего пользования, пересланные из ФНС России), в БД «Канцелярия ЗГ» СЭД;

обеспечивать регистрацию всех документов в СЭД, поступающих в Инспекцию и ведение в бумажном и электронном виде всей документации (реестров, журналов и.т.д.) в соответствии с нормативными документами;

обеспечивать правильность автоматизированного учета, своевременной регистрации и передачи документов, поступивших в инспекцию, для подготовки проектов резолюций руководства Инспекции посредством СЭД;

ежедневно направлять документы исполнителям в соответствии с резолюцией руководства Инспекции;

ежедневно проверять реестры получения корреспонденции отделами Инспекции, наличие всех росписей получателя корреспонденции в формируемом реестре с указанием фамилии получателя;

регистрировать и рассылать служебные и докладные записки;

контролировать прием документов требующих исполнения в определенные сроки, в том числе обращения граждан, незамедлительно передавать на визирование руководству Инспекции, с регистрацией информации в журнале и базе данных СЭД, и далее исполнителям, в соответствии с резолюцией руководства Инспекции, под роспись с указанием фамилии-получателя;

контролировать исполнение документов, поставленных на контроль, ежедневно направлять в отделы информацию о документах, сроки исполнения которых истекают, снимать с контроля указанные документы;

контролировать наличие своевременных ответов на обращения граждан, с вложением ответа в связанную исходящую регистрационную карточку;

при приеме и отправке корреспонденции по каналам связи отслеживать наличие всех виз, подписей, соответствие бумажного носителя электронному образу, правильность форматов и адресов отправки;

осуществлять процедуру постановки электронно-цифровой подписи на корреспонденцию, проверку соответствия ЭЦП при отправке и получении корреспонденции Инспекцией;

отслеживать доставку отправленной из Инспекции корреспонденции проводить ежедневную проверку отправленной корреспонденции, контролировать раздел «Проблемная почта»;

вести и контролировать базы данных канцелярии в СЭД и контролировать оборот документов в Инспекции;

обеспечивать непрерывную и слаженную работу канцелярии инспекции, взаимозаменяемость и своевременность всех проводимых в канцелярии работ, проводить подробный анализ своей работы, контролировать ведение баз данных СЭД;

обеспечить знание и выполнение инструкции по делопроизводству, нормативных документов, определяющих работу с документами «Для служебного пользования» (далее - «ДСП»);

осуществлять прием, обработку и регистрацию, поступающих в Инспекцию документов «ДСП» по закрытому каналу (СКЗИ) и на бумажных носителях;

формировать файлы с ограничительной пометкой «ДСП»;

вести журнал учета входящих документов «ДСП»;

ставить документы «ДСП», требующие исполнения на контроль, незамедлительно передавать на визирование руководству инспекции, с регистрацией информации в журнале и базе данных СЭД, и далее исполнителям, в соответствии с резолюцией руководства Инспекции под роспись с указанием фамилии-получателя;

вести учет копий бумажных носителей (проставлять номер экземпляра, заносить в электронную карточку документа) и электронных носителей документов с пометкой «ДСП» в соответствии с установленным порядком;

осуществлять контроль за исполнением документов «ДСП», поставленных на контроль, снимать с контроля указанные документы;

осуществлять учет, регистрацию, оформление и обработку исходящих документов «ДСП»;

осуществлять пересылку документов «ДСП» фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

контролировать заполнение журналов входящей корреспонденции «ДСП» и реквизитов журналов в отделах;

обеспечивать прием с электронного ящика КД Инспекции, в том числе и ящика «Дипост» всех поступивших в течение рабочего дня документов;

осуществлять в течение рабочего дня прием, сортировку, первичную обработку, всей корреспонденции, поступающей в Инспекцию (от граждан, налоговых органов, организаций);

регистрировать обращения граждан, поступившие в инспекцию (в том числе по информационным системам общего пользования, пересланные из ФНС России), в БД «Канцелярия ЗГ» СЭД и СООН;

обеспечивать регистрацию всех документов в СЭД, поступающих в Инспекцию и

контролировать наличие своевременных ответов на обращения граждан, с вложением ответа в связанную исходящую регистрационную карточку;

 при приеме и отправке корреспонденции по каналам связи отслеживать наличие всех виз, подписей, соответствие бумажного носителя электронному образу, правильность форматов и адресов отправки;

 осуществлять процедуру постановки электронно-цифровой подписи на корреспонденцию, проверку соответствия ЭЦП при отправке и получении корреспонденции Инспекцией;

 взаимодействовать с почтовым отделением принимать корреспонденцию по ежедневным реестрам с обязательной отметкой принимаемой стороны, подшивать и обеспечивать сохранность данных реестров;

осуществлять в течение рабочего дня прием и обработку корреспонденции, поступающей в электронном виде и на бумажных носителях от отделов Инспекции;

 осуществлять прием, сортировку поступающей в Инспекцию корреспонденции от граждан, организаций и налоговых органов края;

 информировать начальника (заместителя начальника) отдела о нарушениях в обороте документов в канцелярии;

 осуществлять процедуру постановки электронно-цифровой подписи на электронную корреспонденцию, проверку соответствия ЭЦП при отправке и получении корреспонденции Инспекцией;

 знать и соблюдать порядок обращения с ключевыми документами и прочие вопросы обеспечения безопасного функционирования используемого оборудования и
неразглашения конфиденциальной информации, к которой есть допуск, в том
числе сведений о криптоключах и ЭЦП;

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

соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ;

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

сдать СКЗИ в отдел информатизации, 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 информатизации 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 криптоключах и УКЭП;

осуществлять подготовку аналитической информации по исполнительской дисциплине;

оказывать методическую и практическую помощь отделам Инспекции по вопросам делопроизводства;

 обеспечивать контроль правильности ведения делопроизводства в отделах Инспекции;

участвовать в разработке мероприятий по улучшению контроля и укреплению исполнительской дисциплины, подготовке проектов решений по вопросам постановки контроля и организации исполнения решений;

участвовать в работе по подготовке и проведении совещаний, консультаций, профессиональной учебы по вопросам ведения делопроизводства, относящимся к компетенции отдела;

 участвовать в проведении работы по разработке, внедрению и ведению унифицированных форм документов Инспекции, внесению в них изменений;

участвовать в проведении профессиональной учебы по вопросам
совершенствования делопроизводства;

участвовать в разработке инструкции по ведению делопроизводства в Инспекции;

участвовать в подготовке проектов приказов вопросам основной деятельности в Инспекции, распоряжений, протоколов;

осуществлять подготовку документов к последующему хранению и передаче законченных делопроизводством дел в архив Инспекции;

 выполнять функции делопроизводителя в отделе с использованием программы СЭД;

 при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела, выполнять распоряжения начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции координирующего деятельность отдела, начальника отдела, предъявляемые в соответствии с разграничением их обязанностей и полномочий;

выполнять письменные и устные указания (распоряжения, поручения) начальника Инспекции, заместителя начальника инспекции курирующего отдел, начальника отдела, и предоставлять отчет об исполнении этих указаний;

самостоятельно, качественно и своевременно выполнять порученные ему работы в соответствии с функциональными обязанностями по специализации;

выполнять отдельные поручения руководства Инспекции, не предусмотренные должностным регламентом;

рассматривать заявления, предложения, жалобы с подготовкой мотивированного заключения, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

оказывать практическую помощь сотрудникам по предмету деятельности отдела;

 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", Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции другими федеральными законами";

 выполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом 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;

 представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

предоставлять, представителю нанимателя, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых, гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего;

обеспечивать сохранность служебного удостоверения; в случае утраты или порчи служебного удостоверения гражданский служащий обязан в письменной форме сообщить руководителю своего структурного подразделения о месте, времени и причине утраты (порчи) служебного удостоверения. При утрате служебного удостоверения к докладной записке должна быть приложена справка об обращении в органы внутренних дел;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

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

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;

уведомлять представителя нанимателя, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 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;

выполнять работу по защите информации в отделе;

обеспечивать сохранность комплектности закрепленного оборудования;

обеспечивать сохранность целостности специальных пломбировочных устройств (стикеров, лент, пломб, печатей и др.) на закрепленном оборудовании;

обеспечивать целевое использование локальных (информационное пространство рабочей станции) и сетевых ресурсов ЛВС Инспекции, предоставленных ему (ей) для выполнения служебных обязанностей;

обязан исключить самостоятельное и (или) с помощью третьих лиц несанкционированное подключение любых внешних устройств, ноутбуков и незарегистрированных носителей информации к закрепленному оборудованию или сетевым ресурсам ЛВС Инспекции;

обязан исключить допуск других работников и лиц, не являющихся работниками Инспекции, к работе на закрепленной за ним (ней) рабочей станции (исключение составляют сотрудники отдела отвечающие за обработку данных и информатизации и администратор безопасности);

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

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий 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, в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

знакомиться 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 Инспекции, а также к федеральным информационным ресурсам ФНС России необходимым для исполнения должностных обязанностей;

10. Ведущий 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 Инспекции, утвержденным руководителем УФНС России по Ставропольскому краю, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции и иными нормативными правовыми актами, поручениями руководства Управления, Инспекции.

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

Кроме того, ведущий специалист-эксперт 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 действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за организацию и состояние антикоррупционной работы в структурном подразделении Инспекции;

за нарушение положений настоящего должностного регламента;

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, Инспекции иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с возложенными на него настоящим должностным регламентом должностными обязанностями;

реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, поручений Управления, положения об Инспекции, положения об отделе.

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

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверять надлежащим образом копию документа;

принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.

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

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

постановка цели;

подготовка информации;

анализ факторов, влияющих на содержание проекта;

разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;

оценка результатов;

визирование документа;

участие в обсуждении проекта;

внесение предложений по проекту нормативного правового акта;

согласование документа;

осуществление правовой экспертизы документа и т.д.

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

положений об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

реализации функций, возложенных Инструкцией ФНС России «Технология работы территориальных органов ФНС России в условиях использования системы АИС НАЛОГ-3 » на отдел;

иных актов по поручению начальника отдела, начальника Инспекции.

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

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с административным регламентом ФНС России, Управления, Инспекции приказами и распоряжениями ФНС России по вопросам организации деятельности территориальных органов ФНС России, административным регламентом Управления, Инспекции в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству в ФНС России, Управления и Инспекции.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, Управления, Инспекции 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, Управления, Инспекции.

Служебное взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей и в пределах функциональной компетенции предусматривает:

осуществление функциональных обязанностей во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями, иными организациями.

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

**Федеральной налоговой службы**

18. Исходя из установленных полномочий ведущий специалист-эксперт отдела не осуществляет оказание государственных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность 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.

Заместитель начальника

общего отдела