|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Должностной регламент**старшего специалиста 2 разряда общего отдела

УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда общего отдела УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – Старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-4-064.

2. Область профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 2 разряда общего отдела управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда общего отдела обеспечение деятельности государственного органа в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы, обеспечение сохранности и государственный учет документов, организация использования и публикации архивных документов, комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности Старшего специалиста 2 разряда общего отдела осуществляются руководителем УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – Управление).

5. Старший специалист 2 разряда общего отдела непосредственно подчиняется начальнику общего отдела (далее - отдел), а в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности начальника отдела.

Старший специалист 2 разряда общего отдела также подчиняется руководителю Управления, заместителю руководителя Управления, координирующему деятельность общего отдела.

В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности Старшего специалиста 2 разряда отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие среднего специальное образование, соответствующего направлению деятельности.

6.2. Без предъявления требований к стажу, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаниями основ делопроизводства и документооборота; знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Наличие знаний Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Законов Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации», от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 21.12.2013) «О государственной тайне»; Указов Президента Российской Федерации от 21.05.2012. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»; от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; от 11.08.2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016¬2018 годы»; от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 03.10.2014) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»; постановлений Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»; от 13.09.1997 № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации», от 03.11.1994 № 1233 (ред. от 20.07.2012) «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии»; приказа ФСБ России от 10.06.2014 № 378 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»; приказа Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении инструкции 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»; приказа Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", Основных правил работы архивов организаций (Одобрены решением Коллегии Росархива 06.02.2002); приказов Роскомархива от 23.12.2009 № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти", от 29.06.1992 № 151 "О Примерном положении о Центральном архиве министерства, ведомства Российской Федерации", от 17.03.1998 № 19 "Об утверждении Примерного положения о ЦЭК министерства (ведомства) Российской Федерации", от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"; приказов ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы» (ред. от 10.05.2017), от 01.07.2014 № ММВ-7-10/346@ (ред. от 18.04.2019)«Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы»; положения об Управлении Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденного руководителем ФНС России М.В. Мишустиным от 15.02.2019.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

6.4.2.1. основные нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;

6.4.2.2. порядок систематизации и классификации архивных документов;

6.4.2.3. виды справочно-поисковых средств архива;

6.4.2.4. порядок составления планово-отчетной документации;

6.4.2.5. основы документационного обеспечения управления;

6.4.2.6. понятие криптографической защиты информации, процессы формирования и проверки электронной подписи;

6.4.2.7. принципы работы программно-аппаратных средств криптографической защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

6.4.2.8. порядок обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

Старший специалист 2 разряда отдела должен знать иные нормативно правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

6.5.2. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

6.5.3. состав управленческих документов;

6.5.4. общие требования к оформлению документов;

6.5.6. формирование документального фонда организации;

6.5.6. порядок работы (хранение и применение) со средствами криптографической защиты информации;

6.5.7. действия в случаях компрометации (или подозрениях на компрометацию) ключевой информации или иных фактов утраты средств электронной подписи и шифрования;

6.5.8. ответственность за правонарушения в области применения средств криптографической защиты информации.

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

умение работать 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; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах,

умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

6.7. Наличие профессиональных умений:

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений;

ведения деловых переговоров, составления делового письма;

взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

работа 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;

работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела и организации рассмотрения обращения граждан;

работы с данными статистической отчетности;

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; работа с программно-аппаратными средствами криптографической защиты информации и вспомогательным программным обеспечением.

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

7. Основные права и обязанности Старшего специалиста 2 разряда отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел Старший специалист 2 разряда Отдела:

8.1. своевременно и качественно исполняет поручения руководства Управления, начальника Отдела, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.2. своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

8.3. соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

8.4. не разглашает 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;

8.5. соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности;

8.6. осуществляет прием и передачу корреспонденции со сторонними организациями по электронной почте в соответствии с установленным регламентом, требованиями Положения по применению электронной почты в системе Управления;

8.7. осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота регистрационных карточек документов, поступивших от территориальных органов ФНС России, передачу ее руководству или в структурные подразделения Управления;

8.8. осуществляет прием, отправку и регистрацию корреспонденции ограниченного доступа с применением сертифицированных средств криптографической защиты информации (далее СКЗИ для обмена сведениями ограниченного доступа в электронном виде) и на бумажном носителе в системе электронного документооборота;

8.9. осуществляет регистрацию исходящих ДСП-документов с использованием системы электронного документооборота;

8.10. осуществляет контроль за ходом доставки ДСП-документов, направленных с применением СКЗИ для обмена сведениями ограниченного доступа в электронном виде и их регистрации в ФНС России, Управлениях (Межрегиональных инспекциях), подведомственных ФНС России инспекциях;

8.11. осуществляет формирование средствами системы электронного документооборота реестров приема/передачи документов с пометкой «ДСП», проверяет наличие подписи за полученные экземпляры документов с пометкой «Для служебного пользования» в реестрах приема-передачи документов при передаче в структурные подразделения Управления;

8.12. осуществляет контроль за правильностью и технологичностью подготовки и обработки корреспонденции;

8.13. осуществляет ведение электронных архивов входящих и исходящих ДСП-документов.

8.14. проводит мониторинги по направлению деятельности отдела;

8.15. доводит до сведения территориальных налоговых органов Управления по системе электронного документооборота на почтовый ящик группы «Общие отделы в инспекциях» информацию о технических сбоях отправки корреспонденции по каналу СКЗИ DioPost в налоговых органах Российской Федерации;

8.16. соблюдать правила эксплуатации средствами криптографической защиты информации и средств электронной подписи;

8.17. хранить в тайне закрытые ключи электронной подписи и иной ключевой информации;

8.18. хранить в тайне информацию ограниченного доступа, ставшую известной в процессе работы со средствами криптографической защиты информации;

8.19. немедленно уведомлять администратора безопасности о фактах утраты или недостачи криптографической защиты информации, 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;

8.20. сообщать администратору безопасности о ставших известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых средства криптографической защиты информации или ключевых документах к ним;

8.21. сдать средства криптографической защиты информации, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы в соответствии с установленным порядком при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием средства криптографической защиты информации;

8.22. осуществляет внутренний контроль качества исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;

8.23. осуществляет ознакомление сотрудников Управления с требованиями по оформлению корреспонденции и контроль за их исполнением;

8.24. осуществляет иные функции по поручению начальника отдел,

8.25. своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела;

8.26. принимает участие в совещаниях и семинарах с участием территориальных налоговых органов Управления по вопросам, относящимся компетенции Отдела;

8.27. соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

8.28. сообщает представителю нанимателя в установленном законом порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

8.29. не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

8.30. поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

8.31. соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

8.32. соблюдает требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

8.33. обеспечивает сохранность служебного удостоверения.

8.34 соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности;

8.35.  не разглашает сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8.36. соблюдает Служебный распорядок управления;

8.37. соблюдает технику безопасности на рабочем месте и в здании управления.

8.38. бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей Старший специалист 2 разряда отдела имеет право:

9.1. получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

9.2. вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

9.3. на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

9.4. на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

9.5. на защиту своих персональных данных;

9.6. на дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.7. на доступ к информационным ресурсам, поименованным в приложении № 1 к настоящему должностному регламенту.

9.8. знакомиться с отзывом о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

10. Старший специалист 2 разряда 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, положением об УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Старший специалист 2 разряда отдела несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей в соответствии с настоящим регламентом, задачами и функциями отдела и управления, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

11.1. 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;

11.2. за утрату, нарушение порядка хранения и использования экземпляров криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов, разглашение информации ограниченного доступа об используемых средствах электронной подписи и шифрования или за передачу ключей электронной подписи лицам, к ним не допущенным;

11.3. за обеспечение достоверности, безопасность хранения, обработку и передачу по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации сведений ограниченного доступа.

11.4. за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

11.6. за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

11.8. за разглашение налоговой тайны, иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

11.9. за разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

11.10. за утрату служебного удостоверения;

11.11. 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 старший специалист 2 разряда** **отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 2 разряда отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. выполнения поручений начальника отдела;

12.2. возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

12.3. проведения мероприятий внутреннего контроля качества исполнения своих должностных обязанностей, а также мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков;

12.4. ведения региональных информационных ресурсов по курируемым вопросам.

12.5. внесения начальнику Отдела и заместителю начальника Отдела предложений по совершенствованию работы отдела;

12.6. приема и обработки документов с использованием электронного документооборота.

13. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 2 разряда отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

13.2. иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

**V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший специалист 2 разряда отделав соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: проектов нормативно-правовых актов управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

15. Старший специалист 2 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

15.1. положений об Отделе и Управлении;

15.2. положений о территориальных органах Управления;

15.3. графика отпусков гражданских служащих Отдела;

15.4 иных актов по поручению 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 Старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие Старшего специалиста 2 разряда 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 гражданских 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; 2007, № 13, ст. 1531; 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. Старший специалист 2 разряда отдела в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетентности выполняет организационное, информационное и техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания видов государственных услуг в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности советник 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.