

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Федеральной
налоговой службы по Брянской области

_____ А.А. Маркелов
"__" _____ 2023 г.

**Должностной регламент
специалиста-эксперта общего отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста-эксперта общего отдела Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области (далее – специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-062.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: организация и обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота, организация взаимодействия с федеральными государственными органами и государственными органами субъектов Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта общего отдела осуществляются приказом руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области (далее - Управление).

5. Специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности государственной гражданской службы, не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка) основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; основ делопроизводства и документооборота; знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ.

Налоговый кодекс Российской Федерации от 05 июля 2000 г. №117-ФЗ.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ.

Закон РФ от 21 марта 1991 г. N943-1 (ред. от 03.07.2016) «О налоговых органах Российской Федерации»,

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. N44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2000 №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы).

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. №638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации».

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Приказ ФНС России от 21.07.2011 № ММВ-7-10/459@ «Об утверждении Порядка обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию».

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. №1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. №754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. №953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (вместе с «Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Правительства Российской Федерации в сети Интернет»).

Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Приказ ФНС России от 02.11.2021 № ЕД-7-10/952@ «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, её территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения».

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

Специалист-эксперт общего 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: основ документационного обеспечения; основ делопроизводства; правил работы архивов организаций; норм делового общения; форм и методов

работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.5. Наличие функциональных знаний: централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состава управленческих документов; общих требований к оформлению документов; формирования документального фонда управления, организационного и документационного обеспечения деятельности.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умениями в области информационно-коммуникационных технологий; умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; навыками в работе с программным обеспечением: Microsoft Windows, Microsoft Office, Microsoft Excel, подготовки деловой корреспонденции и актов Управления; проведения мероприятий по отработке и внедрению новых перспективных технологий по направлениям деятельности отдела.

6.8. Наличие функциональных умений: приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции; оформления реквизитов документов; организационного и документационного обеспечения деятельности; подготовки служебных писем; разработки методических и иных документов по ведению делопроизводства; работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию; оказания методической и практической помощи работникам Управления по вопросам документационного обеспечения.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста-эксперта общего 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 специалиста-эксперта, специалист-эксперт отдела обязан:

строго исполнять основные обязанности федерального государственного гражданского служащего, определенные статьей 15, соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьями 16, 17, а также требования к служебному поведению гражданского служащего, изложенные в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

осуществлять прием, учет, регистрацию входящей корреспонденции на бумажном носителе;

обеспечивать обработку, регистрацию и распределение входящей корреспонденции, полученной в электронном виде;

обеспечивать обработку и распределение поступающих обращений, заявлений граждан и организаций, предназначенных для рассмотрения руководством Управления

осуществлять регистрацию и отправку исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота, включая проверку правильности оформления необходимых реквизитов исходящих документов;

обеспечивать своевременную обработку и направление документов налогоплательщику через оператора почтовой связи;

обеспечивать подготовку проектов резолюций для руководства Управления в соответствии с установленным распределением обязанностей;

принимать участие в проведении работ в архиве, в том числе по комплектованию и передаче на централизованное хранение в Филиал ФКУ «Налог-Сервис» в Московской области документов, возникающих в процессе налогового администрирования;

участвовать во внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения, в т.ч. и системы электронного документооборота;

изучать опыт работы Управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации и вносить предложения руководству Управления по его практическому использованию;

повышать свой профессиональный уровень, в том числе путём обучения на курсах повышения квалификации с отрывом от основного места работы, изучать нормативные документы, осваивать прогрессивные методы работы, используя компьютерную технику;

представлять представителю нанимателя (работодателю) в сроки, установленные законом, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

представлять представителю нанимателя (работодателю) в сроки, установленные законом, сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 11.12.2009 №130н «О порядке уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Минфина России и назначаемыми на должность Министром финансов Российской Федерации федеральными государственными гражданскими служащими федеральных служб, находящихся в ведении Минфина России, и их территориальных органов представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений»;

представлять представителю нанимателя (работодателю) в установленном порядке информацию об изменении своих анкетных данных;

исполнять в установленном порядке правила делопроизводства и обеспечивать сохранность номенклатурных дел;

осуществлять подготовку материалов по вопросам, находящимся в компетенции отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на Интернет-сайте;

соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

обеспечивать соблюдение требований законодательства о сообщении представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать правила и требования, установленные законодательством Российской Федерации, ФНС России и Управлением по использованию и защите служебной информации;

соблюдать технику безопасности;

обеспечивать сохранность и не разглашение сведений, составляющих налоговую и иную, охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, служебной информации ограниченного распространения, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением

должностных обязанностей, в том числе сведений, относящихся к частной жизни и здоровью граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

проявлять при исполнении служебных обязанностей корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами налогоплательщиков и их представителями;

ставить в известность начальника отдела о неправомерных действиях со стороны работников Управления;

соблюдать требования служебного распорядка и регламента организации работы Управления, Кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы;

соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима;

представлять начальнику отдела по его требованию пояснения и объяснения по исполнению (ненадлежащему исполнению) должностных обязанностей;

выполнять другие обязанности в связи с возложением на отдел иных задач и функций.

в случае служебной необходимости замещать главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта, специалиста-эксперта, специалиста 1 разряда в части отдельных функций общего отдела Управления во время их отсутствия.

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

знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела;

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

контролировать правильность оформления подготовленных документов работниками Управления, в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;

осуществлять проверки состояния работы по документационному обеспечению в отделах Управления;

возвращать на доработку неправильно оформленные документы;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела и выполняемым функциям в части организации делопроизводства в Управлении;

повышать свою квалификацию самостоятельно и на курсах;

при исполнении возложенных на него должностных обязанностей использовать полномочия государственного гражданского служащего и осуществлять другие права, предусмотренные иными законодательными и нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями ФНС России и Управления.

10. Специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Брянской области от 29.05.2023, положением об общем отделе Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

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

участия в организации, регулировании и контроле в пределах своей компетенции исполнения решений, принятых руководством;

подготовки проектов распорядительных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию занимаемой должности;

внесения предложений по повышению качества и эффективности работы начальнику отдела для обсуждения с руководством Управления;

участия в контроле и регулировании прохождения, исполнения, учета и текущего хранения документов в отделе.

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

осуществления контроля правильности оформления подготовленных документов работниками управления, в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству; отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

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

14. Специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов по вопросам:

рассмотрения поступающих в Управление жалоб, писем, заявлений по вопросам, входящим в компетенцию специалиста-эксперта;

разработки Инструкции по делопроизводству;

разработки отдельных организационно - распорядительных документов Управления по направлениям деятельности отдела.

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

положений об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

отчетов и информации по вопросам, относящимся к компетенции 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 специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалиста-эксперта 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 августа 2002 г. № 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. Специалист-эксперт отдела Управления принимает участие в организационном обеспечении оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

- обеспечение, в установленном порядке, информацией граждан, представителей организаций и государственных органов о деятельности Управления;
- создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на получение информации о деятельности Управления;
- обеспечение проведения работ по формированию общественного мнения о деятельности налоговых органов;
- другие услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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
УФНС России по Брянской области

К.Е. Хлобыстина