

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

**I. Общие положения**

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

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», - 11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области.

5. Ведущий специалист-эксперт общего отдела непосредственно подчиняется начальнику общего отдела Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области (далее – Управление).

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

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

6.1. Наличие высшего образования по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Журналистика», «Социология», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003г. № 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

2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

#### 6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 09 февраля 2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2016 №43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ ФНС России от 8 июля 2019 г. № ММВ-7-19/343, зарегистрированный в Минюсте России 16.09.2019 №55942 «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

Приказ ФНС России от 02.11.2021 N ЕД-7-10/952@ "Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков их хранения";

Приказ ФНС России 14.05.2014 №ММВ-7-10/272@ с изменениями, внесенными приказом ФНС России от 17.10.2019 №ММВ-7-10/529@;

Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

Приказ ФНС России от 29.12.2022 № ЕД-7-10/1289@ «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы».

Специалист 1 разряда 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 организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов; технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов; передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов; основы документационного обеспечения управления, нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; системы хранения и классификации архивных документов.

Понятие манифеста, стратегии, целей Федеральной налоговой службы

Основы налогообложения; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; 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, умение работать в стрессовых условиях; умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

6.7. Наличие профессиональных умений: организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в управлении, организация работы с обращениями, жалобами, заявлениями и предложениями граждан работа в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов, прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел, правильность оформления дел.

6.8. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование документов, 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, 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 общий отдел ведущий специалист-эксперт обязан:

- участвовать в организации и обеспечении функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в Управлении;

- участвовать в организации и сопровождении документационного, организационного и информационно – аналитического обеспечения работы руководства Управления;

- осуществлять регистрацию входящих документов, включая документы с пометкой «Для служебного пользования», включая обращения, заявления и жалобы граждан, поступивших по «СЭД-Регион», ППО СООН и других прикладных системах, обеспечивать постановку на контроль и оперативный доклад корреспонденции руководству Управления;

- обеспечивать внесение резолюций руководителя Управления и его заместителей, направление документов начальникам отделов на исполнение в соответствии с резолюцией по системе «СЭД-Регион»;

- осуществлять регистрацию и отправку исходящих документов системе «СЭД-Регион», включая документы с пометкой «Для служебного пользования», проверку правильности оформления необходимых реквизитов исходящих документов;

- осуществлять контроль исполнения поручений, приказов, распоряжений ФНС России, руководителя и заместителей руководителя Управления, а также иных документов, определенных руководством Управления;

- осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Управления;

- организовывать и осуществлять подготовку ярлыков, описей и передачу документов «старого фонда» на централизованное хранение в филиал ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России по Московской области;

- обеспечивать автоматизированный учет и контроль прохождения, исполнения и оформления документов в установленные сроки в соответствии с требованиями делопроизводства;

- проводить систематический анализ исполнительской дисциплины и подготовку предложений по ее улучшению;

- принимать участие в организации работы с обращениями, жалобами, заявлениями и предложениями граждан;

- рассматривать обращения юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и подготавливать по ним проекты ответов и заключений;

- осуществлять предпочтительную подготовку, формирование реестров отправляемой корреспонденции со штриховыми почтовыми идентификаторами (далее-ШПИ) в программных средствах: осуществляет обработку отправляемой корреспонденции в ЛК АО «Почта России», «АИС-Налог-3», «СЭД-Регион» и других программных комплексах, установленных в Управлении;

- осуществлять взаимодействие с операторами связи по вопросу принятия электронных файлов отправляемых документов с ШПИ;

обеспечивать ведение учета использования конвертов, марок и других знаков почтовой оплаты в общем отделе;

формировать отчеты по использованию конвертов, марок и других знаков почтовой оплаты;

обеспечивать сохранность документов, находящихся в ведении общего отдела;

осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, Управления.

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

в установленном порядке получать от других отделов Управления, материалы и документы, необходимые для деятельности отдела, а также знакомиться с указанными документами и материалами в местах их нахождения;

вносить на рассмотрение начальника общего отдела предложения по вопросам, связанным с деятельностью отдела, а также с исполнением своих должностных обязанностей;

принимать (по решению руководства Управления) участие в совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию;

пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Управления;

работать с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования»;

осуществлять иные права, предусмотренные Положением об общем отделе, иными нормативными актами;

изучать и применять отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, защиты служебной, налоговой, государственной и иной охраняемой законом тайны;

знакомиться с отзывами 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;

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Ведущий специалист-эксперт 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», приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Ивановской области и иными нормативными правовыми актами.

11. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, ведущий специалист-эксперт 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 нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение установленного порядка работы Управления, требований трудовой и исполнительской дисциплины;

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 ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

выполнения решений по реализации функций, возложенных на общий отдел; возникающим при рассмотрении Управлением заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

предусмотренным положением об Управлении, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и Управления;

иным вопросам.

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

организации работы общего отдела по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на общий отдел Управления;

реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, положения об Управлении, административных регламентов ФНС России, иных нормативных актов, в части исполнения функций, возложенных на общий отдел;

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

оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение налоговых нарушений; иным вопросам.

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

14. Ведущий специалист-эксперт 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 методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

15. Ведущий специалист-эксперт в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов: графика отпусков гражданских служащих отдела; отчетов и информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела; 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 ведущего специалиста-эксперта принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта 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), требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного 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 России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, ведущий специалист-эксперт выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

бесплатное информирование (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);  
иных услуг.

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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, принимаемых решений.