|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮНачальник Межрайонной ИФНС России  № 10 по Калининградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Тугушев«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**Должностной регламент**

**специалиста-эксперта отдела общего обеспечения**

**Межрайонной ИФНС России № 10 по Калининградской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста-эксперта отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России № 10 по Калининградской области (далее - Инспекция) 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», - 11-3-4-088.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: организация работы в сфере делопроизводства и архивного дела, комплектование и документационное обеспечение Инспекции, обеспечение сохранности и учет документов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта Инспекции осуществляются начальником Инспекции.

5. Специалист-эксперт непосредственно подчиняется заместителю начальника отдела общего обеспечения (по направлению деятельности канцелярии и архива).

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования - бакалавриат.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание 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; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. N 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;

приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 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 25 августа 2010 г. N 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 2013 г. N 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. N 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 Росархива от 1 сентября 2017 г. N 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

приказ Росархива от 9 октября 2001 г. N 75 «Об утверждении регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию»;

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);

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утверждены Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г., N 4462-1;

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

Федеральный закон от 22 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти";

Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. N 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 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти";

приказ Росархива и приказ Минюста России от 2 августа 1999 г. N 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 России от 31 июля 2007 г. N 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения".

Специалист-эксперт 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:

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводств;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

умение управлять изменениями;

коммуникативные умения.

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.

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

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

соблюдать служебный распорядок Инспекции, порядок работы со служебной информацией;

обеспечивать единый порядок документирования, организацию работы с документами в бумажном и электронном виде, построение поисковых систем, контроль за исполнением и подготовкой документов к передаче на архивное хранение в соответствии с действующими нормативами;

осуществлять оперативный контроль текущей работы структурных подразделений Инспекции по обеспечению своевременного прохождения и оборота документов внутри Инспекции;

обобщать сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информировать начальника Инспекции, заместителей начальника Инспекции, начальников структурных подразделений Инспекции, по вопросам исполнительской дисциплины;

консультировать сотрудников Инспекции по вопросам организации делопроизводства и электронного документооборота;

осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с Положением об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России, утвержденным приказом ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@;

осуществлять контроль за формированием полного пакета документов на бумажном носителе для направления по новому месту нахождения организации, приемом документов в соответствии с требованиями приказа ФНС от 13.06.2012 № ММВ-8-6/37дсп@ «Об организации работы налоговых органов при передаче документов российских организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в иной налоговый орган» с изменениями, внесенными приказом ФНС России от 26.12.2017 № ММВ-8-14/61ДСП@ «О внесении изменений в приказ ФНС России от 13.06.2012 № ММВ-8-6/37дсп@»;

координировать, контролировать в рамках своей компетенции, а так же нести персональную ответственность за организацию работы с документами ДСП;

соблюдать сохранность сведений, являющихся конфиденциальной информацией при работе с документами и сведениями, подлежащими защите в органах Государственной службы, разглашение и утрата которых может нанести ущерб налоговым органам, отдельным сотрудникам, другим предприятиям, учреждениям, организациям, а также стать причиной раскрытия коммерческой тайны хозяйствующих субъектов, послужить поводом для шпионажа, нанесения ущерба здоровью или имуществу работников налоговых органов, членам их семей;

формировать установленную отчетность по предмету деятельности;

обеспечивать работу архива Инспекции (прием документов на хранение, выдача документов во временное пользование, уничтожение документов, передача в Филиал ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в Калининградской области объектов хранения для централизованного хранения);

исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах полномочий;

в необходимых случаях выезжать в служебные командировки для выполнения задач в пределах компетенции Инспекции;

постоянно повышать уровень своих знаний путем самообразования, участия в экономических семинарах и не реже одного раза в три года на курсах повышения квалификации;

соблюдать инструкцию по технике безопасности и правила работы с вычислительной и копировальной техникой;

обеспечивать сохранность и целевое использование государственного имущества, закрепленного за рабочим местом;

осуществлять регистрацию входящей, исходящей корреспонденции (в т.ч. ДСП);

участвовать в обеспечении мобилизационной подготовки Инспекции и к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;

участвовать в осуществлении внутреннего контроля (приказ ФНС России от 14.03.2016 №ММВ-7-16/132 «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России);

выполнять мероприятия по мобилизационной подготовке отдела к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;

участвовать в организации и обеспечении выполнения предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по поддержанию готовности Инспекции к ведению гражданской обороны;

выполнять предусмотренные законодательством Российской Федерации мероприятия по вопросам поддержания готовности Отдела к ведению гражданской обороны;

соблюдать организацию охраны, пропускного и внутриобъектового режимов Инспекции;

 при работе со сведениями ограниченного распространения и составляющими государственную тайну руководствоваться Законом Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. №1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральных органах исполнительной власти» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации регулирующими деятельность в данной сфере;

осуществлять еженедельно оперативный самоконтроль и не реже двух раз в месяц предупредительный мониторинг деятельности в соответствии со своим должностным регламентом в программном обеспечении СЭД-регион базы данных «Канцелярия Руководителя», «ОРД», «ЗГ», «Исходящие»;

выполнять другие отдельные поручения заместителя начальника отдела общего обеспечения и руководства Инспекции, в том числе по взаимозаменяемости.

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

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

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

ознакомление с должностным регламентом и иными 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;

отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

ознакомление с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе.

доступ к информационным ресурсам Инспекции, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с порядком, определяемым начальником Инспекции;

на доступ «Системы «ЭОД» и «АИС Налог-3»;

доступ к сведениям, составляющим налоговую, служебную или иную охраняемую законом тайну, персональным данным, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с положениями статьи 102 Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», приказа ФНС России от 15.04.2016 № ММВ-8-6/20дсп@ «Об утверждении Перечня конфиденциальной информации Федеральной налоговой службы и организаций, находящихся в ведении ФНС России».

10. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), положением о Межрайонной ИФНС России № 10 по Калининградской области, утвержденным руководителем УФНС России по Калининградской области 28 ноября 2016 года, положением об отделе общего обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Калининградской области, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

несет ответственность установленную законодательством Российской Федерации за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств, а также лиц без гражданства;

несет персональную ответственность установленную законодательством Российской Федерации за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несет персональную ответственность за нарушения установленного порядка автоматизированной обработки информации, правил хранения, использования и передачи находящихся в его распоряжении защищаемых интересов ресурсов;

несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за несоблюдение ограничений, предусмотренных положениями части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за несоблюдение запретов, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

несет иную ответственность установленную законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 3 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в случае исполнения специалистом-экспертом 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 специалист-эксперт вправе или обязан**

**самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

организации работы отдела по реализации возложенных на него задач и функций;

выполнения поручений начальника Инспекции, Управления, относящихся к компетенции отдела;

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

привлечения в установленном порядке специалистов Инспекции к подготовке проектов документов по поручению руководства;

ознакомления с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества работы;

повышения своей профессиональной и деловой квалификации;

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

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

организации работы Отдела по реализации возложенных на него задач и функций;

выполнения поручений Управления, Инспекции, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

решения вопросов, определенных должностными обязанностями и находящихся в пределах его компетенции;

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

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

**V. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения**

14. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать:

в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

в разработке и утверждении инструкции по делопроизводству;

в разработке и ежегодном уточнении номенклатуры дел Инспекции.

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

положения об отделе и Инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения,**

**порядок согласования и принятия проектов**

**решений по замещаемой должности**

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 Инспекции и Управления, 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", Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденной приказом ФНС России от 11.04.2011г. № 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 государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции специалист-эксперт отдела выполняет информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России № 10 по Калининградской области:

документационное обеспечение деятельности Инспекции;

оказание консультаций налогоплательщикам по вопросам функционирования Инспекции;

создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений, действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность 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.

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель начальника отдела общего обеспечения |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Н.Н. Иванова |
| Начальник правового отдела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.И. Гайдученок |
| Заместитель начальника отдела общего обеспечения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.С. Храмцова |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |