**Должностной регламент**

**главного специалиста-эксперта**

**отдела общего и хозяйственного обеспечения**

**Инспекции Федеральной налоговой службы**

**по г. Петропавловску-Камчатскому**

**Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей**

**федеральной государственной гражданской службы, утвержденный**

**Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574**

**«О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», -**

**11-3-4-086**

1. **Общие положения**
2. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому относится к старшей группе должностей гражданской службы Российской Федерации категории "специалисты".
3. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляются приказом Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому (далее – Инспекция) по представлению начальника отдела общего и хозяйственного обеспечения данных (далее – Отдел).

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

В своей деятельности главный специалист-эксперт руководствуется Конституцией Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Положением об Управлении ФНС России по Камчатскому краю, Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому, Положением об Отделе, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, включая настоящий должностной регламент.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

1. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:
	* 1. наличие высшего образования;
		2. без предъявления требований к стажу;
		3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, основ управления, организации труда и делопроизводства, передового отечественного и зарубежного опыта налогового администрирования, форм и методов со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, должностного регламента;
		4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, 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;
		5. наличие базовых навыков в области информационно-коммуникационных технологий: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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

1. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
2. Главный специалист-эксперт 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, положением об ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому, утвержденным руководителем УФНС России по Камчатскому краю, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по Камчатскому краю (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции, Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:
* выполняет требования, установленные федеральными законами, законами Российской Федерации, нормативными документами ФНС России, Управления и Инспекции по делопроизводству и работе с документами, содержащими государственную тайну, информацию общедоступную, служебную, ограниченного доступа (конфиденциального характера), в том числе налоговую тайну, персональные данные;
* соблюдает требования по защите информации в проводимых работах, в том числе при обработке документов с использованием технических средств, содержащих информацию общедоступную, служебную, ограниченного доступа (конфиденциального характера), в том числе налоговую тайну, персональные данные);
* соблюдает положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, служебного распорядка Инспекции, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* исполняет обязанности государственного гражданского служащего в соответствии со статьями 8.1, 9, 11.1, 11.2, 12.2 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О проти­водействии коррупции» представлять сведения о своих расходах, а также расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам;
* уведомляет 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;
* принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомляет своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
* при увольнении гражданина замещавшего должность государственной службы, налагаются ограничения в виде обязанности в течение двух лет после увольнения с государственной службы при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), сообщать работодателю сведения о последнем месте своей работы.

Главный специалист-эксперт обязан:

* 1. получать документ или комплект документов с сопроводительным письмом;
	2. получать входящую корреспонденцию по телекоммуникационным каналам связи;
	3. проверять соответствие наличия представленных документов данным, указанным в реестре;
	4. регистрировать комплект документов в базе данных СЭД-Регион регистрации входящей корреспонденции;
	5. делать отметку о получении корреспонденции, проставив дату приёма и присвоенный входящий номер на сопроводительном документе;
	6. при наличии второго экземпляра сопроводительного реестра делать на нём отметку: дату приёма, присвоенный входящий номер, роспись и возвращать корреспонденту;
	7. принимать корреспонденцию, отправленную с факс-аппарата, и регистрировать её;
	8. отбирать документы налоговой отчётности и передавать в отдел работы с налогоплательщиками, предварительно проставив отметку о получении;
	9. вносить фамилию исполнителя в базу данных в регистрационную карточку входящего документа;
	10. документы, не относящиеся к налоговой отчётности, передавать начальнику Инспекции или его заместителям, согласно распределению обязанностей;
	11. после определения исполнителя заполнять в базе данных входящих документов графу «Исполнитель» по каждому документу и передавать под роспись в структурные подразделения;
	12. на документе, поставленном на контроль, делать отметку в виде штампа «Контроль» и проставлять срок исполнения;
	13. регистрирует документы в программе СЭД-Регион;
	14. заполнять регистрационную карточку документа, где вносить от кого документ, краткое содержание документа, срок исполнения, фамилию исполнителя, резолюцию начальника Инспекции, дату передачи документов;
	15. обеспечивать начальника Инспекции и его заместителей необходимой информацией по всем делегированным ей вопросам;
	16. организовывать подготовку необходимых документов и информации в соответствии с поручением начальника Инспекции;
	17. обеспечивать взаимодействие начальника Инспекции с налоговыми органами, а также юридическими и физическими лицами в целях своевременного исполнения должностных обязанностей руководства Инспекции;
	18. осуществлять подготовку и докладывать документы, поступающие на имя начальника Инспекции и его заместителей;
	19. оказывать помощь начальнику Инспекции в организации контроля исполнения поручений;
	20. организовывать подготовку совещаний, проводимых руководителем;
	21. организовывать подготовку и приём граждан по личным вопросам;
	22. давать разъяснения на телефонные звонки в пределах своей компетенции;
	23. формировать дела в соответствии с утверждённой номенклатурой и в установленные сроки сдаёт в архив Инспекции;
	24. осуществлять приём документов налогоплательщиков в Операционном зале Инспекции;
	25. регистрировать исходящие документы в базе данных СЭД-Регион;
	26. отправлять электронные документы адресатам по СЭД-Регион при правильно оформленной РК исходящего документа;
	27. производить обмен ДСП- документами в электронном виде по электронной почте, созданной и функционирующей в рамках действующей системы телекоммуникаций ФНС России, с использованием средств криптографической защиты информации;
	28. проверять корреспонденцию на наличие вирусов, а также, при наличии, подлинность электронной цифровой подписи;
	29. отправлять электронные копии документа;
	30. принимать и регистрировать корреспонденцию, поступившую по СЭД-Регион;
	31. проставлять отметки о получении электронной корреспонденции, включающую в себя входящий номер и дату приема, распечатку и доведение до исполнителей;
	32. принимать и регистрировать электронную корреспонденцию, ДСП-документы, поступившие на официальный почтовый ящик;
	33. по указанию начальника (заместителя начальника) отдела производит печать документов;
	34. контролировать правильности оформления документов;
	35. обеспечивать сохранность проходящей служебной документации, печатей и штампов;
	36. вести систематическую корректуру телефонного справочника инспекции;
	37. исполнять поручения начальника инспекции и его заместителей;
	38. обеспечивать контроль за вводом денежных средств во франкировальные машины инспекции, контроль за их расходованием;
	39. подтверждать исполнение оказанных почтовых услуг по вводу и расходованию средств с франкировальных машин (подписание акта выполненных работ);
	40. рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц и подготавливать ответы по ним;
	41. использовать, на основании полученного в установленном порядке доступа, информационные и программные ресурсы необходимые для эффективного и своевременного, обоснованного и всестороннего исполнения возложенных обязанностей;
	42. вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов согласно номенклатуре отдела, осуществлять их передачу на архивное хранение. Вести работы с электронным документооборотом по программе «СЭД-Регион»;
	43. осуществлять другие мероприятия по поручению начальника отдела;
	44. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
	45. осуществлять взаимозаменяемость по поручению начальника отдела с учётом функциональной компетенции замещаемой должности;
	46. обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
	47. осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, Управления, инспекции;

Главный специалист-эксперт имеет право:

* 1. на 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;
	2. на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
	3. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
	4. осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Отделе, иными нормативными актами.
1. Главный специалист-эксперт несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», задачами и функциями Отдела, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:
	1. за невыполнение обязанности предусмотренной п.1 ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
	2. на основании ст. 16 и 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;
	3. сохранность и надлежащее использование имущества отдела;
	4. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний ФНС России, Управления, начальника инспекции, начальника отдела;
	5. действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
	6. за некачественное, несвоевременное выполнение должностных обязанностей;
	7. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
	8. несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления;
	9. разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
	10. за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, служебного распорядка, установленного в Управлении;
	11. невыполнение требований, установленных федеральными законами, законами Российской Федерации, нормативными документами ФНС России, УФНС России по Камчатскому краю и Инспекции по делопроизводству и работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (конфиденциального характера, в том числе налоговую тайну, персональные данные);
	12. невыполнение правил трудовой и исполнительной дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;
	13. выполнение других возложенных задач и функций;
	14. иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

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

1. 7. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт Отдела вправепринимать решения по вопросам:
	1. организации работы по своему направлению работы по реализации задач и функций, возложенных на Отдел;
	2. направления, в установленном порядке, в структурные подразделения инспекции запросов и информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
	3. получения от структурных подразделений документов и сведений, относящихся к компетенции Отдела;
	4. дачи разъяснений и рекомендаций работникам структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
	5. выполнения поручений начальника Отдела по реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
	6. иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами, возникающим при рассмотрении отделом заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц.
2. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
	1. в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке ненормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части информационного и методологического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросу организации и совершенствования работы с налогоплательщиками.
	2. иным вопросам.

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

1. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
	1. нормативных правовых актов о гражданской службе, нормативных правовых актов по трудовому законодательству;
	2. приказов (распоряжений) начальника Инспекции по вопросам подведомственной сферы деятельности отдела;
	3. писем, разъяснений, справок по вопросам подведомственной сферы,
	4. иных проектов по поручению начальника Инспекции.
2. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждения) следующих проектов:
	1. положения об Отделе регистрации, ведения реестров и обработки данных;
	2. иных актов по поручению начальника Отдела.

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

1. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт Отдела общего и хозяйственного обеспечения принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Подготовка проектов докумен­тов осуществляется в соответствии с административным регламентом ФНС России, приказами и распоряжениями ФНС России по вопросам организации деятельности территориальных органов ФНС России, и в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству в Федеральной налоговой службе, Управлении и Инспекции.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

1. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, Управления 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", 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**

1. Главный специалист-эксперт в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

- обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

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

1. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:
	1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины; своевременности и оперативности выполнения поручений;
	2. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
	3. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
	4. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
	5. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
	6. осознанию ответственности за последствия своих действий.