**Должностной регламент**

**главного специалиста-эксперта**

**отдела общего и хозяйственного обеспечения**

**Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску – Камчатскому**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску – Камчатскому (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела: главный специалист-эксперт Инспекции руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; бюджетным кодексом Российской Федерации; гражданским кодексом Российской Федерации; земельным кодексом Российской Федерации; жилищным кодексом Российской Федерации; Кодексом об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства); налоговым кодексом Российской Федерации; таможенным кодексом Таможенного союза; трудовом кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 7 августа 2001 г. N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма"; Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. N 1318 "О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Евразийской экономической комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации"; постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. N 320 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Управление государственными финансами и регулирование финансовых рынков"; Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г.; приказом Минфина России от 30 марта 2001 г. N 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01"; нормативными правовыми актами Федеральной налоговой службы, положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю, положением об Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому, настоящим должностным регламентом.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела: ведение делопроизводства, электронного документооборота.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляются приказом начальника Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Петропавловску-Камчатскому (далее - Инспекция).

 5. Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела общего и хозяйственного обеспечения.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных**

**видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

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

6.1. Наличие минимального уровня высшего профессионального образования (бакалавриат)

6.2. Без предъявления требования к стажу;

6.3. Наличие базовых знаний - знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. Выполнение работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, соблюдение порядка работы с обращениями граждан, инструкции по делопроизводству, 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, должностного регламента.

Главный специалист-эксперт отдела Инспекции 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: ведение делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, прием, учет, обработка и регистрация исходящей корреспонденции, соблюдение порядка действий должностных лиц налогового органа при первичной обработке, регистрации и распределении поступивших обращений: своевременность регистрации письменных обращений; корректность и полнота заполнения полей РК поступившего обращения; соблюдение сроков перенаправления обращений по принадлежности; своевременность подготовки резолюций по обращениям и направления их на исполнение.

 6.5. Наличие функциональных знаний: правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства, передовой отечественный и зарубежный опыт налогового администрирования, правила делового этикета, норм делового общения, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебный распорядок Инспекции, порядок работы со служебной информацией.

6.6. Наличие базовых умений: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в э электронных документах, работа с базами данных.

6.7. Наличие профессиональных умений: владение аппаратным и программным обеспечением, возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.8. Наличие функциональных умений: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет. Работы в операционной системе, управление электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документ, работа с базами данных.

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

7. Основные права и обязанности заместителя начальника 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 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об инспекции Федеральной налоговой службы по городу Петропавловску-Камчатскому, утверждённым руководителем Управления ФНС России по Камчатскому краю 04 февраля 2015 г., Положением об отделе, утвержденным приказом начальника инспекции от 25 октября 2011 г. № 03-175, приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления, поручениями начальника отдела.

Исходя из полномочий, определённых Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Петропавловску-Камчатскому, на главного специалиста-эксперта отдела возлагается следующее:

- строгое исполнение основных обязанностей гражданского служащего, соблюдение ограничений, не нарушение запретов, связанных с гражданской службой, выполнение требований к служебному поведению, установленных статьями 15,16,17,18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих», а также исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- исполнение обязанности государственного гражданского служащего, в соответствии со статьёй 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 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»;

- выполнение требований, установленных федеральными законами, законами Российской Федерации, нормативными документами ФНС России, Управления ФНС России по Камчатскому краю и инспекции по делопроизводству и работе с документами, содержащими государственную тайну, информацию общедоступную, служебную, ограниченного доступа (конфиденциального характера), в том числе налоговую и иную охраняемую законом тайну, персональные данные;

- соблюдение требований 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);

- уведомление отдела кадров и безопасности инспекции, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, служебного распорядка инспекции, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомление в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- организация и соблюдение порядка действий должностных лиц налогового органа при первичной обработке, регистрации и распределении поступивших обращений: своевременность регистрации письменных обращений; корректность и полнота заполнения полей РК поступившего обращения; соблюдение сроков перенаправления обращений по принадлежности; своевременность подготовки резолюций по обращениям и направления их на исполнение в соответствии с Регламентом работы сотрудников налоговых органов ФНС России с информационным ресурсом «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» и Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- регистрация исходящих документов в базе данных СЭД-Регион;

- отправка электронных документов адресатам по СЭД-Регион при правильно оформленной РК исходящего документа;

- 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;

- проверка корреспонденции на наличие вирусов, а также, при наличии, подлинности электронной цифровой подписи;

- отправка электронной копии документа;

- прием и регистрация корреспонденции, поступившей по СЭД-Регион;

- проставление отметки о получении электронной корреспонденции, включающей в себя входящий номер и дату приема, распечатку и доведение до исполнителей;

- прием и регистрация электронной корреспонденции, ДСП-документов, поступившей на официальный почтовый ящик;

- по указанию начальника (заместителя начальника) отдела производит печать документов;

- контроль правильности оформления документов;

- обеспечение сохранности проходящей служебной документации, печатей и штампов;

- ведение и систематическую корректировку телефонного справочника инспекции;

- исполнение поручений начальника инспекции и его заместителей;

- рассмотрение заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц и подготовка ответов по ним;

- использование, на основании полученного в установленном порядке доступа, информационными и программными ресурсами необходимыми для эффективного и своевременного, обоснованного и всестороннего исполнения возложенных обязанностей;

- ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов согласно номенклатуре отдела, осуществление их передачи на архивное хранение. Ведение работы с электронным документооборотом по программе «СЭД-Регион»;

- осуществление других мероприятий по поручению начальника отдела;

- поддерживание уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных обязанностей;

- осуществление взаимозаменяемости по поручению начальника отдела с учётом функциональной компетенции замещаемой должности;

Исходя из определённых прав гражданского служащего статьей 14 Федерального Закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», установленных полномочий в пределах функциональной компетенции, главный специалист-эксперт отдела имеет право:

- получать, в установленном порядке, от структурных подразделений инспекции необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

- докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела;

- пользоваться информацией ограниченного доступа в объёме, определённом должностными обязанностями настоящего должностного регламента;

- осуществлять иные права, предусмотренные положением об инспекции, иными нормативными актами.

При увольнении гражданина замещавшего должность государственной службы, налагаются ограничения в виде обязанности в течении 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.

9. Главный специалист-эксперт отдела может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение обязанности предусмотренной п.1 ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- 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;

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, приказов и распоряжений начальника Отдела (лица, его замещающего), руководства Инспекции, в соответствии с административным регламентом, задачами и функциями Инспекции, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

- неисполнение обязательств, предусмотренных Служебным контрактом;

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несвоевременное выполнение, в пределах своих должностных обязанностей, заданий и работ, рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов и учреждений, органов местного самоуправления;

- за сохранность имущества и документов, находящихся в его ведении;

- за разглашение сведений ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, или утрату документов, составляющих служебную тайну;

- несоблюдение служебной и исполнительской дисциплины;

- несоблюдение законов России, Федеральных нормативных актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций, методических указаний ФНС России, Управления Инспекции;

- несоблюдение иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом

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

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

организации работы по своему направлению работы по реализации задач и функций, возложенных на отдел;

направления, в установленном порядке, в структурные подразделения инспекции запросов и информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

получения от структурных подразделений документов и сведений, относящихся к компетенции отдела;

дачи разъяснений и рекомендаций работникам структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

выполнения поручений начальника отдела по реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

иным вопросам, предусмотренным положением об инспекции, иными нормативными актами, возникающим при рассмотрении отделом заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц.

11. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

исполнения соответствующих документов или направления его другому исполнителю;

представления рекомендаций и указаний сотрудникам Отдела по вопросу исполнения проводимых работ;

осуществлять проверку и визирование документов, при необходимости возвращать их на переоформление (оформленных ненадлежащим образом);

иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами

**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**

12. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

телефонного справочника инспекции;

отчетов о списании денежных средств с франкировальных машин инспекции;

актов на списание номерных гербовых бланков;

приказов (распоряжений) начальника инспекции по вопросам подведомственной сферы деятельности отдела;

иных проектов по поручению начальника инспекции.

13. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

разработке проекта своего должностного регламента, а также в подготовке предложений по совершенствованию системы документооборота (в том числе и электронной);

иных актов по поручению начальника отдела.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

 15. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 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**

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт отдела осуществляет организационное обеспечение и принимает участие в обеспечении оказания следующих видов государственных услуг:

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

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела 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 чётко 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.

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