

Должностной регламент
Специалиста «старшей» группы должностей отдела общего отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – гражданская служба, должность) специалиста общего отдела Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности -

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации: (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): комплектование и документационное обеспечение Управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику общего отдела Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знаний в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера).

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утверждены Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. № 4462-1;
- 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);

- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Федеральный закон от 22 ноября 2021 г. № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 15 мая 2018 г. № 215 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 января 2020 г. № 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;
- приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;
- приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;
- приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
- приказ Росархива от 13 июня 2018 г. № 61 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации»;
- приказ Росархива от 13 июня 2018 г. № 62 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива»;
- приказ Росархива от 13 июня 2018 г. № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела»;
- приказ Росархива от 25 февраля 2019 г. № 30 «Об утверждении Примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа»;
- приказ Росархива от 25 февраля 2019 г. № 31 «Об утверждении Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа»;
- приказ Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- приказ Росархива от 2 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях»;

- приказ Росархива от 9 декабря 2020 г. № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»;

- приказ Росархива от 28 декабря 2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;
- порядок систематизации и классификации архивных документов;
- основы документационного обеспечения управления;
- перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормативного правового акта, виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;
- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.3.4. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- управлять изменениями.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

- организация и ведение централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;
- применение в работе справочно-поисковых средств и информационных систем.

- 6.3.6. Наличие функциональных умений:
- работа с данными статистической отчетности;
- использование информационных систем.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные обязанности специалиста, а также ограничения, запреты и требования установлены в его отношении, предусмотрены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на общий отдел специалист обязан:

- обеспечивать прием, учет и единую регистрацию входящей корреспонденции; в том числе, телефонограмм, факсограмм. Систематизация входящей корреспонденции в разрезе отделов Управления и их своевременную передачу исполнителям;
- обеспечивать учет, единую регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, включая проверку правильности оформления необходимых реквизитов исходящих документов, в том числе с пометкой «Для служебного пользования»;
- обеспечивать единую регистрацию приказов, распоряжений Управления; договоров, соглашений, контрактов, заключаемых Управлением с другими ведомствами, организациями и учреждениями;
- обеспечивать автоматизированный учет и контроль за выполнением в установленные сроки документов, поставленных на контроль руководством Управления;
- обеспечивать проведение систематического анализа исполнения документов и поручений в Управлении, подготовку информационно-аналитических и статистических материалов руководству Отдела;
- обеспечивать учет и регистрацию поступающих в Управление обращений, жалоб и заявлений граждан.
- обеспечивать систематический контроль за исполнением поручений по обращениям, жалобам и заявлениям граждан, подготовка информационно-аналитических справок о состоянии работы с гражданами руководству Отдела.
- осуществлять прием и отправку входящей и исходящей корреспонденции с пометкой «Для служебного пользования», поступающей на адрес управления по каналам связи, оснащенным средствами криптографической защиты;
- осуществлять ксерокопирование документов;
- осуществлять прием-передачу отчетов по электронной почте;
- осуществлять организацию работы и сохранность архива в соответствии с законодательством и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России;
- осуществлять контроль за соблюдением правил делопроизводства отделами Управления;
- осуществлять оказание методической и практической помощи работникам Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- обеспечивать сохранность используемой служебной документации;
- осуществлять выполнение поручений начальника и заместителя начальника отдела;

- на время отсутствия исполнять обязанности отсутствующего сотрудника.

9. Специалист 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, поручениями руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, курирующего общий отдел, начальника отдела общего отдела.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- организации и обеспечения единой системы делопроизводства в Управлении.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- по вопросам соблюдения правил делового этикета сотрудниками отдела;
- по вопросу контроля качества и своевременности рассмотрения гражданскими служащими материалов по вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела;
- иным вопросам.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений

12. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- приказов и распоряжений Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области по организации делопроизводства и ведению архива;

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

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских отдела;
- иных актов по поручению руководителя Управления.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалиста определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом

Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством Юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие специалиста с 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 и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Специалист общего отдела государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.