

**Должностной регламент**  
**Специалиста «старшей» группы должностей 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 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:

Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09 февраля

2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; 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"

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:

- порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- научные и методические разработки, 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;
- системы хранения и классификации архивных документов.

#### 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; управлять изменениями.

#### 6.3.5. Наличие профессиональных умений:

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства.

#### 6.3.6. Наличие функциональных умений:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других

распорядительных документов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; 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 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 УФНС России по Липецкой области (далее – Управление) 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 контроль за соблюдением правил делопроизводства отделами Управления;

- осуществлять организацию работы архива в соответствии с законодательством и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России;

- 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 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:

соблюдения правил делового этикета сотрудниками отдела;

контроля качества и своевременности рассмотрения гражданскими служащими материалов по вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела;

организации личного приема граждан руководителем и заместителями руководителя управления.

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:

подготовки предложений для представления, в установленном порядке, к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами гражданских служащих отдела;

иным вопросам.

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 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.