

**Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта общего отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области**

I. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-061

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 ведущего специалиста-эксперта осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику общего отдела Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – Управление).

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу 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., N 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. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

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

Федеральный закон от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

Федеральный закон от 22 ноября 2021 г. N 377-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

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

Указ Президента Российской Федерации от 15 мая 2018 г. N 215 "О структуре федеральных органов исполнительной власти";

Указ Президента Российской Федерации от 21 января 2020 г. N 21 "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";

приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации";

приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. N 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации";

приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях";

приказ Росархива от 13 июня 2018 г. N 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. N 62 "Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива";

приказ Росархива от 13 июня 2018 г. N 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. N 30 "Об утверждении Примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа";

приказ Росархива от 25 февраля 2019 г. N 31 "Об утверждении Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа";

приказ Росархива от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";

приказ Росархива от 2 марта 2020 года N 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. N 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 N 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.

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

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования установлены 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, ведущий специалист-эксперт 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;

обеспечивать учет и регистрацию поступающих в Управление обращений, жалоб и заявлений граждан;

осуществлять ксерокопирование документов;

осуществлять прием-передачу отчетов по электронной почте;

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 организацию работы Управления в соответствии с законодательством и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России;

выполнять установленные нормативными и правовыми документами правила работы, обращения, хранения, передачи конфиденциальной информации;

соблюдать требования по информационной безопасности;

соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

соблюдать служебный распорядок Управления;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

изучать налоговое законодательство по предмету своих должностных обязанностей;

осуществлять выполнение поручений начальника и заместителя начальника отдела;

на время отсутствия исполнять обязанности отсутствующего сотрудника отдела.

9. Ведущий специалист-эксперт 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, заместителями руководителя УФНС России по Липецкой области, 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 ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

организации и обеспечения единой системы делопроизводства в Управлении.

11. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт 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. Ведущий специалист-эксперт 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. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства 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 главным специалистом-экспертом 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 ведущего специалиста-эксперта 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.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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 документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, 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.