

Должностной регламент на старшую группу должностей главного специалиста-эксперта

I. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-011¹.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий)² : осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - вид деятельности)³ : Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта (указывается наименование должности гражданской службы) осуществляется руководителем Управления.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы⁴

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта 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 предъявляются⁵.

¹ <2> Регистрационный номер (код) должности указывается в соответствии с [Реестром](#) должностей.

² <3> Область деятельности указывается в соответствии со [справочником](#) квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, предусмотренным [частью 8 статьи 12](#) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Справочник квалификационных требований).

³ <4> Вид деятельности указывается в соответствии со [Справочником](#) квалификационных требований.

⁴ <5> При заполнении [раздела II](#) должностного регламента используется [Справочник](#) квалификационных требований.

⁵ <6> Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы указываются в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий (перечисляются базовые знания, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида деятельности).

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации: главный специалист-эксперт общего отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, которые необходимы для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида деятельности: Федеральных законов Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Приказа Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральных органах исполнительной власти», от 13.08.1997 № 1009 (ред. от 11.03.2022) «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации», от 16.08.2012 № 840 (ред. от 13.06.2018) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»; Приказа Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 25.05.2017) «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» (ГОСТ Р 7.0.97 – 2016); Приказов Госархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»; Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»; Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации 31.07.2014 № 234 (ред. от 19.11.2020 № 602) «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи»; Приказа Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа»; Приказа Федеральной архивной службы России от 17.03.1998 № 19 «Об утверждении примерного положения о ЦЕК министерства (ведомства) Российской Федерации».

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. В области информационно - коммуникационных технологий специального уровня должен обладать знаниями и навыками работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; учетными системами, обеспечивающими поддержку выполнения Федеральной налоговой службой основных задач и функций; системой управления электронными архивами.

6.3.2.3. Наличие функциональных знаний: должен иметь функциональные знания централизованной и смешанной формах ведения делопроизводства; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; 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.

6.3.2.4. Наличие базовых умений: должен обладать умением в области информационно-коммуникационных технологий; умением работать с деловой корреспонденцией; мыслить системно; планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

6.3.2.5. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности общего отдела: осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Управления.

6.3.2.6. Наличие функциональных умений: приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции; комплектование, хранение, учет и использование архивных документов; ведение делопроизводства.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности главного 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 главный специалист-эксперт общего отдела обязан:

- выполнять задачи и функции, возложенные на отдел;
- осуществлять прием, обработку входящей корреспонденции, поступающей в Управление в электронном виде, ее регистрацию и доведение до руководства Управления и его структурных подразделений;

- осуществлять обработку исходящей корреспонденции Управления в электронном виде, в том числе проверять правильность ее оформления;
- осуществлять контроль за соблюдением структурными подразделениями Управления требований, предъявляемых к оформлению служебных документов;
- проводить в структурных подразделениях Управления проверки документов «Для служебного пользования»;
- осуществлять сканирование и копирование служебных документов;
- оказывать методическую и практическую помощь отделам Управления в организации делопроизводства;
- осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образованных в ходе деятельности Управления;
- организовывать работу архива Управления, контролировать правильность оформления дел, подлежащих передаче в архив, их хранение и оперативное использование;
- контролировать правильность оформления и формирования структурными подразделениями Управления дел, подлежащих сдаче в архив,
- информировать руководство и работников Управления о составе и содержании документов архива;
- выдавать в установленном порядке документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении Управления;
- осуществлять подготовку необходимых справок на основе данных, имеющихся в документах архива;
- оказывать методическую помощь работникам отделов Управления по формированию архивного фонда;
- осуществлять деятельность по технологическим процессам ФНС России в соответствии с картами внутреннего контроля общего отдела;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения государственной службы;
- строго выполнять требования нормативно-методических документов по обеспечению информационной безопасности, в том числе, при обращении со служебной информацией ограниченного распространения, при обработке персональных данных, при работе со средствами криптографической защиты информации (СКЗИ) и в сети Интернет;
- обеспечивать соблюдение требований о конфиденциальности, защите документов, в т.ч. с пометкой «Для служебного пользования» и информации ограниченного распространения, их сохранности, в т. ч. при обработке средствами вычислительной техники;
- обеспечивать ведение информационных ресурсов отдела;

- соблюдать правила служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;
- осуществлять иные функции по поручению начальника отдела.

9. Главный 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 начальника общего отдела УФНС России по Мурманской области.

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

10. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт (вправе самостоятельно принимать решения по вопросам (перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения):

- организации работы по реализации задач и функций на закрепленном участке;
 - оказания практической помощи структурным подразделениям Управления по предмету деятельности отдела.
11. При исполнении служебных обязанностей главный специалист - эксперт общего отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - организации работы по реализации задач и функций на закрепленном участке;
 - иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, об общем отделе, иными нормативными актами ФНС России и Управления.

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. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов приказов и распоряжений руководителя Управления, издаваемых на основе и во исполнение Федеральных законов, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; приказов, распоряжений, инструкций и указаний ФНС России по вопросам прохождения государственной гражданской службы.

13. . Главный 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 главный специалист-эксперт определяют 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 главного 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 России.

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

16. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям ⁶.

⁶ <7> Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в

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 и принимаемых решений.