

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Должностной регламент
старшего специалиста 2 разряда отдела обеспечения Межрайонной ИФНС
России № 23 по Самарской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела обеспечения Межрайонной ИФНС России № 23 по Самарской области (далее – старший специалист 2 разряда) относится к «младшей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты»

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-5-091

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: регистрация входящей корреспонденции.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: документационное обеспечение.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 23 по Самарской области (далее начальник Инспекции).

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения Межрайонной ИФНС России № 23 по Самарской области (далее начальник отдела).

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

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие среднего профессионального образования;

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

6.3.2. Знание основ Конституции Российской Федерации, знание Федерального закона от 27.07.2014г №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»; знание Федерального закона от 25.12.2008г №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6.3.3. Знание и умение 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;

- знания и умения по применению персонального компьютера.

6.3.4. Требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1 Знание конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; Основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, 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;

в) Наличие профессиональных умений, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по документационному обеспечению деятельности инспекции; Исполнительской дисциплины, 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 отчетов, презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции.

-Иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- знание нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- основ управления и организации труда;

- процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции;

- порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

- 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.

6.5. Наличие базовых умений:

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

6.6. Наличие профессиональных умений:

- умение анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег;
- умение работать 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.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также запреты и требования, связанные с ГС, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел обеспечения, старший специалист 2 разряда обязан:

- Своевременно и качественно выполнять работу по приему, регистрации, обработке документов, поступающих почтовой связью;
- Обеспечивать своевременное прохождение и оборот документов в Инспекции
- Подготавливать к документам проекты резолюций;
- Формировать поручения по документам в системе электронного документооборота;
- Осуществлять контроль за ходом исполнения документов, снятием с контроля, направлением исполненного документа в дело, обобщением и анализом хода и результатов исполнения документов в программе «СЭД-ИФНС»;
- Участвовать в подготовке отчетов, справок, методических рекомендаций, писем;
- Вести делопроизводство в отделе, а также оформлять и формировать дела, подлежащие передаче на архивное хранение;
- Работать в системе электронного документооборота;
- Выполнять копировально-множительные работы для начальника Инспекции и его заместителей, осуществлять оперативную связь с другими организациями (телефон, факс);
- Доводить до исполнителей срочную корреспонденцию по реестрам;
- Выполнять другие отдельные поручения начальника отдела;
- Постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- Нести ответственность за информацию предоставленную на подпись руководителю и вышестоящей организации;

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда имеет право:

- на ознакомление с документами, определяющими его права и критерий

оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия (в том числе на получение в установленном порядке информации и материалов), необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

- на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии должностным регламентом;

- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей трудовой деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

10. Осуществлять внутренний контроль выполнения технологических процессов ФНС России в отделе.

11. Обеспечивать сохранность ключевых носителей с УКЭП.

12. Соблюдать правила служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего.

13. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об Межрайонной ИФНС России № 23 по Самарской области, утвержденным руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области «30» декабря 2021г., Положением об отделе обеспечения, приказами управления ФНС России по Самарской области (далее - управление), приказами Инспекции, поручениями руководства инспекции.

14. Старший специалист 2 разряда отдела обеспечения за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда в праве или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

15. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда в праве самостоятельно принимать решения по вопросам:

- анализа и систематизации информации по вопросам деятельности отдела обеспечения, представление результатов анализа начальнику отдела, начальнику Инспекции в рамках замещаемой должности;

- в случае отсутствия сотрудника, ответственного по иным направлениям работы, по указанию начальника отдела выполнение его обязанностей.

- выполнения поручений начальника отдела, начальника инспекции, заместителей начальника инспекции.

16. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- запрашивать и получать от отделов Инспекции, согласно установленному порядку, необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- анализа и систематизации информации по заданиям УФНС России по

Самарской области, начальника Инспекции, подготовки оперативных материалов по заданиям УФНС России по Самарской области, начальника Инспекции в рамках замещаемой должности.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений

17. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов связанным с исполнением своих должностных обязанностей.

18. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об Инспекции и отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению начальника отдела и руководства инспекции.

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

19. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

20. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с федеральными государственными 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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

21. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью старшего специалиста 2 разряда государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

22. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда 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 информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник отдела обеспечения