

Должностной регламент

ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения

(наименование должности, наименование структурного подразделения налогового органа Российской Федерации, наименование налогового органа Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 11 по Самарской области (далее – ведущий специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – **11-3-4-087**

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения: Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций»: «Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела».

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения осуществляется начальником (исполняющим обязанности) Межрайонной ИФНС России № 11 по Самарской области.

5. Ведущий специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения непосредственно подчиняется начальнику (исполняющему обязанности) отдела общего и хозяйственного обеспечения.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы¹

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения 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.²

6.3. 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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08 августа 2001 года №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 06 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 года №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

¹ При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

² 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 необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 4, ст. 640).

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года №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 года №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 года №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 года №99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

6.4.1. 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, правил охраны труда и противопожарной безопасности; 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;

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы 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, правил охраны труда и противопожарной безопасности; общие положения о налоговом контроле.

6.5. Наличие функциональных знаний: централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно; умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, умение работать с людьми, владеть навыками делового письма.

6.8. Наличие функциональных умений: прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения, а также запреты и требования, связанные с гражданской

службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел общего и хозяйственного обеспечения, ведущий специалист-эксперт обязан:

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, ведомственного режима;
- Строго выполнять основные обязанности гражданского служащего;
- Организовывать взаимодействие инспекции со сторонними организациями по обмену конфиденциальной информацией;
- Вести первичную обработку принятой корреспонденции, включая сортировку и представление её руководству структурных подразделений – адресатов;
- Отправка исходящей корреспонденции;
- Отправка почтовой корреспонденции;
- Вести машиночитаемые архивы входящих и исходящих документов;
- Знать алгоритмы работы всех используемых в отделе информационных ресурсов;
- Осуществлять постоянный контроль полноты и достоверности, содержащихся в ресурсах подотчётной информации;
- Строго хранить налоговую тайну, не разглашать сведения, составляющие служебную тайну;
- Осуществлять обработку персональных данных в целях обеспечения деятельности отдела, обеспечивает защиту и конфиденциальность указанной информации;
- Замещение сотрудника по электронному документообороту и хозяйственному обеспечению;
- перенаправление документов, интернет – обращений, ГП-З;
- работа с архивом;
- подготовка информации для УФНС России;
- Иметь базовые знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;
- Выполнять иные поручения начальника отдела общего и хозяйственного обеспечения в рамках компетенции работы отдела общего и хозяйственного обеспечения.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения имеет право:

- вносить руководству инспекции предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела;
- доступа к конфиденциальной информации в объёме полномочий отдела общего обеспечения;
- право визирования определенных видов документов;
- контроля за оформлением документов;
- контроля за соблюдением служебной дисциплины.

10. Ведущий специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения 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, приказами (распоряжениями) УФНС России по Самарской области, приказами (распоряжениями) руководства Межрайонной ИФНС России № 11 по Самарской области.

11. Ведущий специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- защиты конфиденциальной информации, обеспечения безопасности в инспекции от несанкционированного доступа;
- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- давать рекомендации;
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление;
- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

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

14. Ведущий специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- подготовка информации;
- визирование;
- осуществление экспертизы документов.

15. Ведущий специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения 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

18. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности

ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения оценивается по следующим показателям³:

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.

³ Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы.