УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной ИФНС России № 24 по Свердловской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Якерсберг

« » 2018  года.

**Должностной регламент   
ведущего специалиста-эксперта**

**отдела общего и хозяйственного обеспечения**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 24**

**по Свердловской области**

**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 № 24 по Свердловской области (далее – ведущий специалист - эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утверждённому Указом Президента   
Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей   
федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-087

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения: обеспечение деятельности государственных органов. Детализация вида профессиональной служебной деятельности: документационное обеспечение, ведение баз данных, связанных с обеспечением деятельности государственного органа.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста – эксперта осуществляются приказом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 24 по Свердловской области (далее – инспекция) в соответствии с действующим законодательством.

5. Ведущий специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. В случае временного отсутствия ведущего специалиста – эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения его обязанности исполняет другой государственный гражданский служащий отдела в соответствии с указаниями начальника отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

7. Для замещения должности ведущего специалиста – эксперта устанавливаются следующие требования:

7.1. **Наличие высшего образования - бакалавриат, специалитет по направлению подготовки и укрупненным группам специальностей "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление" или "Юриспруденция" или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.**

7.2. Без предъявления требований к стажу, направлению подготовки.

7.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ: [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной и государственной гражданской службы; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»; Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 27.09.2005 № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»; Указа Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»; Указа Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Постановление Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения», 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; Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"; Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"; Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"; Положение о Федеральной налоговой службе, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506; Регламент Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@, зарегистрирован в Минюсте России 27.05.2014 № 32450; Постановление от 03 марта 2003 г № 65 "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации"; Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76; Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) 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), утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.01.2008 № 99 н; Типовая инструкция по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы, утвержденной приказом ФНС России от 01.07.2014 № ММВ-7-10/346@; Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

7.4.2. Иные профессиональные знания: понятие и признаки государства; понятие, цели, элементы государственного управления; типы организационных структур; понятие миссии, стратегии, целей организации; цели, задачи и формы кадровой стратегии и кадровой политики организации; методы управления персоналом; основные модели и концепции государственной службы; методы формирования государственно-служебной культуры; подходы к формированию системы наставничества в государственном органе; направления и формы профессионального развития гражданских служащих; принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе; Регламент пользователя СЭД; типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21); перечень документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, её территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения (в редакции приказа ФНС России от 31.05.2012 № ММВ-7-10/369@); Приказ ФНС России от 21.07.2011 № ММВ-7-10/459@ "Об утверждении Порядка обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию"; Приказ ФНС России от 31.12.2009 № ММ-7-6/728@ "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах".

7.4.3. Наличие функциональных знаний: понятия нормы права и её признаки; предметы и методы правового регулирования; понятие нормативного правового акта; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этап его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

7.4.4. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать решения; коммуникативные умения.

7.4.5. Наличие профессиональных умений: умение 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; умения подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции; навык организации делопроизводства и документооборота; навык подготовки организационно-распорядительных документов, не содержащих стилистических, грамматических и правовых ошибок; навык быстрого поиска необходимой информации по вопросам делопроизводства и документооборота в правовых информационных ресурсах, включая ресурсы сети «Интернет»;

7.4.6. Наличие функциональных умений: подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов; подготовка отчётов, докладов, тезисов, презентаций; подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности инспекции; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Основные права и обязанности ведущего специалиста - эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены   
в его отношении, предусмотрены статьями 14, [15](consultantplus://offline/ref=9AF3D9593B0E0574CE20FC17065ADBEE510AC64D530B44AD5AD62BC61BCF7A8D1DB6F34B07F2EE53v3W0E), [17](consultantplus://offline/ref=9AF3D9593B0E0574CE20FC17065ADBEE510AC64D530B44AD5AD62BC61BCF7A8D1DB6F34B07F2EE54v3W7E), [18](consultantplus://offline/ref=9AF3D9593B0E0574CE20FC17065ADBEE510AC64D530B44AD5AD62BC61BCF7A8D1DB6F34B07F2EE56v3WAE), 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Межрайонную ИФНС №24 по Свердловской области, ведущий специалист-эксперт обязан:

организовывать работу с обращениями, жалобами, заявлениями и предложениями граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ и регламентом работы с информационным ресурсом «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;

ежедневно анализировать исполнительную дисциплину ответов обращений граждан и индивидуальных предпринимателей;

ежедневно мониторить Федеральный ресурс «Личный кабинет налогоплательщика» для выявления фактов нарушения регламента по ответам на обращения и фактов нарушения регламента по ответам на отправленные документы в СЭД-Регион;

принимать меры к устранению имеющихся нарушений;

ежегодно производить архивирование базы данных ЗГ;

обеспечивать своевременное исполнение контрольных заданий, установленной отчетности отдела;

подготавливать ответы на контрольные задания связанные по тематике обращения граждан;

обеспечивать ежеквартальную подготовку статистических данных по обращениям, заявлениям граждан;

вести прием налогоплательщиков в операционном зале Инспекции;

осуществляет внутренний самоконтроль по формированию документов, применяемых при осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России.

изучать, осваивать и практически применять программные комплексы «ЭОД» и «СЭД-Регион»;

уведомлять представителя нанимателя об обращениях в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

исполнять приказы, распоряжения и указания начальника инспекции, заместителей начальника инспекции и начальника отдела общего и хозяйственного обеспечения, отданные в рамках его должностных полномочий, за исключением незаконных;

соблюдать Правила служебного распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

поддерживать уровня своей квалификации, необходимой для исполнения обязанностей, установленных должностной инструкцией;

хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшую известной служебную информацию, в связи с исполнением должностных обязанностей, и сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан;

осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Инспекции на основе планов, составленных по направлениям работы Инспекции, в соответствии с планами работы коллегии ФНС России и Управления;

в течение двух лет после увольнения с государственной службы при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы;

ежегодно представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ежегодно предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт имеет право:

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

запрашивать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своих обязанностей, у начальника отдела, работников отдела, других работников Инспекции в установленном порядке;

для обеспечения комплексной проработки вопросов, связанных задач, привлекать к работам в качестве консультантов ведущих специалистов функциональных отделов инспекции;

привлекать всю необходимую, для выполнения служебных обязанностей, информацию (постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы, файлы баз данных) и требовать предоставление необходимых технических средств (вычислительной техники, средств связи и т.п.);

подготавливать и вносить начальнику отдела предложения по улучшению работы отдела, в части работы ПК «СЭД-Регион», надлежащего учета документов, имеющих гриф «ДСП»;

принимать участие в совещаниях и семинарах, проводимых отделами общего и хозяйственного обеспечения вышестоящих организаций;

работать с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования»;

вступать в служебные взаимоотношения и обмениваться информацией с начальником отдела, работниками отдела, работниками других отделов инспекции, а также сотрудниками Управления ФНС России по Свердловской области.

осуществлять оперативное взаимодействие, в рамках своих должностных обязанностей с иными сторонними организациями и налогоплательщиками.

11. Ведущий специалист – эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист – эксперт вправе   
или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист – эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- своевременности отправки ответов на заявления, обращения граждан и других документов, создаваемых структурными подразделениями Инспекции;

- контроля за надлежащим оформлением служебных документов, создаваемых структурными подразделениями Инспекции;

- осуществления возврата документов, оформленных ненадлежащим образом исполнителям документов.

- снятия с контроля документов оформленных надлежащим образом;

- переадресации налогоплательщиков к специалистам в соответствии с запросами.

- срока определения ответа по обращению граждан и индивидуальных предпринимателей;

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию и определенным настоящим должностным регламентом.

**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 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

давать рекомендации по вопросам соблюдения требований нормативных документов по делопроизводству;

подготовка предложений начальнику отдела по любым вопросам, отнесенным к работе отдела общего и хозяйственного обеспечения;

осуществлять проверку исходящих документов и, при необходимости, возвращать их на переоформление;

переадресовывать документы в соответствии с существом запроса;

устанавливать или изменять (продлевать) сроки исполнения документов по установленному инструкцией по делопроизводству порядку;

другим вопросам, решаемым для реализации возложенных на него функций.

15. Ведущий специалист – эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и 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 принимает решения в сроки, установленные законодательными   
и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие ведущего специалиста – эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и 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 гражданских служащих, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьёй 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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. Оказание государственных услуг гражданам и организациям по информированию граждан.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста – эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объёму 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 чётко 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.

Начальник отдела

общего и хозяйственного обеспечения О.П. Сутягина