|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮНачальник Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.Н. Елькина"01" апреля 2022 г. |

**Должностной регламент
главного специалиста - эксперта отдела общего обеспечения**

**Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный специалист - эксперт отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области (далее – главный специалист - эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», -11-3-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста -эксперта: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: обеспечение сохранности и государственный учет документов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста - эксперта осуществляются начальником Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области.

5. Главный специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. 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.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: 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

Главный специалист - эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельностью.

6.3.2. Иные профессиональные знания: 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 31.04.2021 № ЕД-7-24/391@ "О работе с несекретной информацией, доступ к которой ограничен федеральным законодательством, а также служебной информацией, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью".

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

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: 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".

6.7. Наличие функциональных умений: прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста - эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Межрайонную ИФНС России № 29 по Свердловской области, главный специалист - эксперт обязан:

Соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивает их исполнение.

Исполняет должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

Соблюдает служебный распорядок государственного органа.

Соблюдает исполнительскую и трудовую дисциплину.

Соблюдает коллективный договор государственного органа.

Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

Бережет государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

Представляет 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.

Сообщает 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.

Соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, установленные федеральными законами.

Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

Указывает стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

Проходит обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

Ведет в установленном порядке делопроизводство в отделе, в том числе с применением программного комплекса «СЭД-ИФНС» и обеспечивает сохранность номенклатурных дел.

Уведомляет представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Хранит в установленном порядке служебное удостоверение.

Соблюдает положения Памятки сотрудника Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области по информационной безопасности.

В течение двух лет со дня увольнения с государственной гражданской службы замещает должности и выполняет работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов инспекции.

При заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего, сообщает работодателю сведения о последнем месте службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выполняет поручения начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, начальника отдела, заместителя начальника отдела в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

Пользователи, допущенные к работе с защищаемой информацией, отвечают за соблюдение технологии обработки информации и обеспечение конфиденциальности информации, ставшей им известной при выполнении служебных обязанностей.

Обязанности Пользователя:

соблюдает установленные в инспекции требования по защите конфиденциальной информации;

соблюдает установленные в инспекции правила обработки, хранения и передачи конфиденциальной информации;

соблюдает установленные в инспекции правила учета, использование, передачи и хранения съемных носителей информации;

соблюдает установленные в инспекции требования по сохранению в тайне личных паролей доступа к информационным ресурсам и хранению аппаратных реквизитов доступа;

ежедневно проверяет целостность пломб на системных блоках закреплённых за ними рабочих станций, в случае их нарушения сообщает администратору информационной безопасности или начальнику отдела информатизации;

обеспечивает блокировку рабочей станции в случае временного отсутствия на рабочем месте;

принимает меры по предотвращению просмотра посторонними лицами конфиденциальной информации на бумажных носителях или выводимой на экран монитора, в том числе через окна;

соблюдает установленный порядок учета, хранения передачи (пересылки) и обращения с документами и машинными носителями, содержащими конфиденциальную информацию;

соблюдает установленный в инспекции порядок использования переносных портативных компьютеров и машинных (съемных) носителей информации;

немедленно изымает бумажные носители из печатающего устройства после печати на них конфиденциальной информации и регистрирует их установленным в инспекции порядком;

не допускает к работе на своей рабочей станции других лиц без разрешения начальника отдела.

Обеспечивает выполнение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@.

Не совершает действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Не совершает поступков, порочащих его честь и достоинство.

Не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации налогового органа.

Сообщает в отдел безопасности (работнику, отвечающему за вопросы безопасности) Инспекции следующую информацию: о противоправных деяниях или угрозу их совершения в отношении налоговых органов, работников налоговых органов, членов семьи работников налоговых органов связанных (не связанных) с исполнением ими служебных обязанностей, в результате которых причинен или может быть причинен вред их жизни, здоровью, а также принадлежащему им имуществу; о правонарушениях (угрозах их совершения) со стороны работников налоговых органов, бывших работников налоговых органов, связанных (не связанных) с исполнением ими служебных обязанностей в период работы в налоговых органах; о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред работникам налоговых органов, повреждено или утрачено имущество налоговых органов; о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред гражданам действиями работников налоговых органов, в том числе неумышленных (дорожно-транспортные происшествия и др.); о ходе и результатах проведения проверок и расследований правоохранительными или иными органами; по фактам допросов, получения объяснений у работников налоговых органов сотрудниками правоохранительных органов, в том числе в качестве специалистов; о проведении оперативно-розыскных и (или) следственных мероприятий в налоговых органах и (или) по месту жительства работников налоговых органов в связи с подозрением в совершении преступлений, в том числе производимых в рамках расследования уголовных дел (обыски, допросы и др.) либо в ходе проведения доследственных проверок; о нарушении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, о чрезвычайных происшествиях в налоговых органах, а также о противоправных действиях и преступных посягательствах в отношении налоговых органов.

Обеспечивает регистрацию исходящей корреспонденции, в том числе с грифом «ДСП» и ее своевременную отправку по электронной почте с использованием средств криптозащиты информации.

Обеспечивает своевременный прием и регистрацию входящей корреспонденции, в том числе с грифом «ДСП».

Осуществляет передачу зарегистрированных документов на исполнение начальникам структурных подразделений Инспекции в соответствии с резолюцией начальника (заместителя начальника) инспекции.

Осуществляет постановку на контроль документов, подлежащих исполнению по срокам.

Осуществляет прием корреспонденции, поступившей посредством программного комплекса СЭД – Регион.

Осуществляет постановку на контроль документов с грифом «Для служебного пользования», подлежащих исполнению по срокам.

Осуществляет контроль исполнения поручений, а также исполнение заявлений граждан посредством удаленного доступа через режим «Мониторинг обработки обращений в ИФНС из Личного кабинета».

Осуществляет прием, своевременную регистрацию, постановку на контроль и снятие с контроля обращений (заявлений) граждан, в том числе Интернет-обращений.

Осуществляет контроль исполнения заявлений граждан посредством удаленного доступа через режим «Мониторинг обработки обращений в ИФНС из Личного кабинета».

Осуществляет контроль исполнения документов, имеющих конкретные сроки исполнения, снятие с контроля исполнительных документов.

Ежемесячно составляет отчет о состоянии исполнительской дисциплины.

Осуществляет контроль своевременного ознакомления с документами сотрудниками инспекции посредством ПК СЭД-Регион.

Обрабатывает в ПК СЭД-Регион внутренние документы.

Осуществляет своевременную регистрацию документов по организационно распорядительной деятельности.

Регистрирует приказы и распоряжения начальника инспекции по основной деятельности посредством ПК СЭД-Регион, при необходимости знакомит сотрудников Инспекции с приказами по основной деятельности под роспись, готовит копии приказов ответственным исполнителям.

Осуществляет запись на личный прием посетителей к руководству инспекцией посредством ПК СЭД- Регион.

Осуществляет мониторинг результатов рассмотрения обращений по ресурсу ССТУ.РФ.

Осуществляет мониторинг отрицательных отзывов граждан посредством УДФИР.

Осуществляет ежедневный мониторинг посредством ресурса УДФИР:

- выгрузки ответов на заявления граждан по сроку исполнения;

- выгрузка отрицательных отзывов на ответы налогоплательщиков;

- учет статистики нарушений, сроков регистрации и исполнения обращений граждан.

Ежеквартальное составление отчета статистики обработки обращений (из ЛК2, ЛК ИП, ЛК3).

 Составление отчета о работе с управленческими документами в электронном виде.

Готовит контрольно-аналитические материалы по исполнению документов, поставленных на контроль, в том числе заявлений граждан.

Осуществляет иные функции в соответствии с закрепленными направлениями деятельности и конкретными поручениями начальника отдела, за исключением незаконных.

Систематически и регулярно осуществляет самоконтроль, внутренний аудит по направлениям своей деятельности с целью выявления рисков совершения нарушений и рисков неэффективной деятельности.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист - эксперт имеет право:

При исполнении своих должностных обязанностей взаимодействует с руководством инспекции, с другими налоговыми органами, работниками инспекции.

Работает с документами и информационными ресурсами отделов инспекции для выполнения возложенных на отдел задач.

Получает практическую помощь от специалистов отдела информатизации в освоении программных комплексов, установленных в отделе для осуществления функциональных обязанностей отдела, от специалистов правового отдела по вопросам правильности применения юридических норм.

Вносит предложения, направленные по улучшению качества работы, повышению ее производительности.

Осуществляет также другие права, предусмотренные действующим законодательством.

10. Главный специалист - эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 29 по Свердловской области, положением об отделе общего обеспечения, приказами Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – Управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Главный специалист - эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный специалист - эксперт несет ответственность:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

за несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по Свердловской области, приказов и распоряжений начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, начальника отдела, заместителя начальника отдела;

за нарушение служебного распорядка, коллективного договора, служебной и исполнительской дисциплины;

за порчу либо утрату служебного удостоверения;

за бездействие или неполное использование предоставленных прав;

за нарушение порядка обращений с документами, содержащими государственную, служебную и налоговую тайну, в том числе, обрабатываемую на СВТ;

за несоблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

за несоблюдение порядка уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

за непредставление в установленном порядке предусмотренных федеральным законом сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи;

за несообщение представителю нанимателя 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;

за несообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

за отказ в прохождении обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

за нарушение порядка ведения делопроизводства в отделе;

за допуск к работе на своей рабочей станции других лиц без разрешения начальника отдела;

за установку любого оборудования (жесткие диски, дисководы гибких магнитных дисков, CD/DVD-дисководы, дополнительные платы и т.п.);

за установку и использование любого программного обеспечения (включая игровые и обучающие программы, программы для просмотра изображений, факсов, фильмов) без письменного разрешения отдела информатизации;

за хранение на жестких и сетевых дисках информации (данных), содержание которых не связано с исполнением служебных обязанностей, независимо от формы её представления и формата файлов;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

**IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист - эксперт вправе**

 **или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист - эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

исполнения должностных обязанностей, реализации возложенных на него задач и функций;

предотвращение разглашения и утечки сведений, составляющих налоговую тайну, а также информации конфиденциального характера при проведении всех видов работ;

иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист - эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

организации и планирования работы на своем рабочем месте;

иным вопросам.

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

14. Главный специалист - эксперт в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

внесения предложений по улучшению и совершенствованию организации работы на своем рабочем месте;

иных актов по поручению непосредственного руководителя;

иным вопросам.

15. Главный специалист - эксперт в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положений об инспекции и отделе;

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 главный специалист - эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста - эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, Управления 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 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьёй 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист - эксперт отдела общего обеспечения государственных услуг, гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объёму работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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.

Начальник отдела общего обеспечения Е.А. Чуракова