

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель УФНС России
по Свердловской области

_____ М.Т. Сагитуллин

от " ____ " _____ 2024 г.

**Должностной регламент
старшего специалиста 2 разряда Общего отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда Общего отдела Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие 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", – 11-4-4-064.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела: Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела: комплектование и документационное обеспечение управления, обеспечение сохранности и государственный учет документов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда отдела осуществляются приказом Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – Управление)

5. Старший специалист 2 разряда отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

В случае служебной необходимости старший специалист 2 разряда замещает ведущего специалиста-эксперта по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие среднего профессионального образования.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции 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»; иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка центрального аппарата Федеральной налоговой службы; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по

делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"; Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"; Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"; Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации"; Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"(в редакции Приказа Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71); постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (в редакции Постановлений Правительства Российской Федерации от 08.06.2001 N 450), от 14.12.2006 N 747, от 17.03.2018 N 291); Постановления Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (с изменениями); Постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (с изменениями); Постановления Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (с изменениями); Постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (в редакции Постановлений Правительства Российской Федерации от 20.07.2012 N 740), от 20.02.2016 N 123, от 18.03.2016 N 214, от 06.08.2020 N 1186); ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст); ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (в ред. Изменения N 1, утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст); ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст); Приказа Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»; Приказа Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций

по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»; Приказа Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»; Приказа Минцифры России от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрировано в Минюсте 02.06.2023 №74719); Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 17.07.2014 № 61н «Об утверждении типовых положений о территориальных органах Федеральной налоговой службы» (с изменениями); Приказа Федеральной налоговой службы от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы» (в редакции приказа от 10.05.2017 №ММВ-7-7/346@); Регламента ведения делопроизводства пользователями системы электронного документооборота в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области (утвержденного приказом от 18.01.2010 № 12 с изменениями – приказ от 20.01.2012 № 15); Типового кодекса 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); Приказа ФНС России от 02.11.2021 № ЕД-7-10/952 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, её территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения»; Приказа ФНС России от 21.07.2011 № ММВ-7-10/459@ "Об утверждении Порядка обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию"; Приказа ФНС России от 21.04.2021 № ЕД-7-24/391 "О порядке уничтожения несекретной информации, доступ к которой ограничен федеральным законодательством, а также служебной информации, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью в налоговых органах"; Инструкции по делопроизводству в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области, утвержденной приказом руководителя Управления от 11.04.2023 № 02-06/078@.

6.3.2. Иные профессиональные знания: основные направления совершенствования государственного управления, понятие и признаки государства, понятия, цели, элементы государственного управления; основные модели и концепции государственной службы; опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации, технологии управления по целям и управления по результатам, технологии отбора и оценки персонала; методы управления персоналом, структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего, порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования государственных гражданских служащих, технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик, технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков, обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги, порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее

выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.6. Наличие профессиональных умений: навык организации делопроизводства и документооборота; навык подготовки организационно-распорядительных документов, навык быстрого поиска необходимой информации по вопросам делопроизводства и документооборота в правовых информационных ресурсах, включая ресурсы сети "Интернет», осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использование 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, организаторские способности, способность руководить коллективом; способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей; способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных; умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение; умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; способность аргументировать, доказывать свою точку зрения.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; подготовка разъяснений гражданам и организациям; хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; работа с информационными системами и базами данных в части делопроизводства и электронного документооборота.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

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

исполняет должностные обязанности, в соответствии с настоящим должностным регламентом;

осуществляет своевременный прием, обработку и печать входящей корреспонденции с пометкой «Для служебного пользования» (далее – ДСП), поступившей на официальный электронный почтовый ящик с системой криптозащиты информации (далее – официальный ЭПЯ СКЗИ) Управления из ФНС России, Межрегиональных инспекций, Управлений и инспекций ФНС России по субъектам РФ;

осуществляет средствами ПК СЭД-Регион своевременную регистрацию и распределение входящий ДСП-корреспонденции, поступившей на ЭПЯ СКЗИ Управления;

осуществляет прием и отправку налоговой отчетности структурных подразделений Управления в Межрегиональные инспекции ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам;

осуществляет прием и оперативное доведение до исполнителей протоколов согласования отчетности от Межрегиональных инспекций ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам;

осуществляет прием и отправку технологической информации в Межрегиональные инспекции ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам и ее оперативное доведение до отделов-исполнителей;

осуществляет своевременную обработку и отправку исходящей ДСП-корреспонденции в адрес подведомственных инспекций, ФНС России, Межрегиональных инспекций, Управлений и инспекций ФНС России по субъектам РФ с официального ЭПЯ СКЗИ управления;

осуществляет средствами ПК СЭД-Регион своевременную обработку и отправку регистрационных карточек на исходящую ДСП-корреспонденцию;

осуществляет систематическую проверку подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи лица, утвердившего документ, с помощью автономного средства Крипто-АРМ;

отслеживает объемы направляемых файлов и, при необходимости осуществляет их преобразование в многотомные архивы;

осуществляет контроль получения адресатом отправленной ДСП-корреспонденции, как средствами СЭД-Регион, так и путем анализа полученных уведомлений о доставке;

отслеживает и обрабатывает ДСП-документы, получившие «отказ в регистрации»;

готовит ежемесячный отчет об объемах полученной и направленной отчетности и технической информации;

обеспечивает сохранность полученной для обработки и регистрации служебной документации, материалов, переданных руководством Управления для ознакомления либо работы;

участвует в проверках структурных подразделений Управления по вопросам исполнительской дисциплины, организации делопроизводства и проверках наличия документов ДСП;

участвует в комплексных аудиторских проверках внутреннего аудита подведомственных инспекций, а также (при необходимости) в тематических аудиторских проверках подведомственных инспекций;

при возникновении производственной необходимости выполняет обязанности других работников отдела, участвующих в обработке и регистрации входящей корреспонденции, по принципу взаимозаменяемости, в том числе приказов, распоряжений Управления по основной деятельности, соглашений, протоколов Управления (за исключением протоколов коллегий и оперативных совещаний у руководителя Управления);

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

взаимодействует в пределах своей компетенции для выполнения возложенных обязанностей с ФНС России и территориальными органами Управления, другими органами по методическим, консультационным, организационным вопросам;

соблюдает сохранность государственной и служебной тайны, иной конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

соблюдает порядок работы с документами, содержащими персональные данные работников (в том числе обрабатываемых на СВТ), документами для служебного пользования и служебным удостоверением;

соблюдает служебный распорядок Управления, правила техники безопасности и эксплуатации ПЭВМ;

своевременно и качественно исполняет поручения руководства ФНС России и руководителя Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

работает со сведениями, составляющими государственную тайну;

при исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;

не разглашает сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

взаимодействует с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

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

не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

проявляет корректность в обращении с гражданами и работниками Управления, нижестоящих налоговых органов;

выполняет поручения начальника отдела, не включенные в должностной регламент, за исключением незаконных.

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

быть обеспеченным надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

получать доступ к базам данных Управления, в соответствии с должностными обязанностями;

контролировать соблюдение требований по делопроизводству в Управлении и подведомственных инспекциях;

информировать начальника отдела, руководство Управления о фактах неисполнения контрольных заданий, поручений, а также иных нарушениях в организации делопроизводства в структурных подразделениях Управления.

на защиту сведений о гражданском служащем, своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде.

на отдых с предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

на оплату труда и других выплат в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ от 27.07.2004г., иными нормативными правовыми актами РФ и служебным контрактом.

10. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Управлении, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления и иными нормативными правовыми актами.

11. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме того, старший специалист 2 разряда несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

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;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию и определенным настоящим должностным регламентом.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию и определенным настоящим должностным регламентом.

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

14. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе давать рекомендации по вопросам соблюдения требований нормативных документов по делопроизводству;

проводить консультации по отдельным вопросам соблюдения требований инструкции по делопроизводству;

давать указания сотрудникам отдела в пределах своих полномочий;

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

запрашивать дополнительную информацию, при формировании сводных ответов на запросы Правительства области, органов исполнительной власти и т.д.;

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. Старший специалист 2 разряда в пределах функциональной компетенции обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в его должностные обязанности, указанные в п.8 настоящего должностного регламента.

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

16. 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

17. 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 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 (в редакции Указов Президента РФ от 20.03.2007 № 372, от 16.07.2009 № 814, от 25.08.2021 № 493), 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. Государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда 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 общего отдела

И.И. Волкова