

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления ФНС России
по Свердловской области

С.Г. Логинов
"___" _____ 202 г.

**Должностной регламент
главного специалиста – эксперта общего отдела
Управления ФНС России по Свердловской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста - эксперта общего отдела Управления ФНС России по Свердловской области (далее – главный 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"- 11-3-4-060.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела: комплектование и документационное обеспечение управления, обеспечение сохранности и государственный учет документов.

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

5. Главный специалист – эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

Для замещения должности главного специалиста - эксперта устанавливаются следующие 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»; 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"; Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"; Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"; Положения о Федеральной налоговой службе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506; Регламента Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@, зарегистрирован в Минюсте России 27.05.2014 № 32450; Постановления от 03 марта 2003 г № 65 "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации"; Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76; Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 N77; Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Минцифры от 17.04.2023 № 382.

6.3.2. Иные профессиональные знания: регламента пользователя СЭД; 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); Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом от 02.11.2021 № ЕД-7-10/952@ ; 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 работе с несекретной информацией, доступ к которой ограничен федеральным законодательством, а также служебной информацией, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью» ; Типовой инструкции 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@.

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: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; коммуникативные умения, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

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, 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.

6.7. Наличие функциональных умений: подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; 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, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, главный специалист - эксперт:

исполняет должностные обязанности, в соответствии с настоящим должностным регламентом;

обеспечивает методологическое и практическое руководство осуществлением документооборота средствами ПК СЭД в Управлении и инспекциях Свердловской области;

проводит мониторинг баз данных ПК СЭД-Регион в части соблюдения требований к обработке, регистрации, распределению, вынесению резолюций и постановке на контроль, списанию в дело (снятию с контроля) и архивированию документов;

осуществляет работу по ведению документооборота средствами ПК СЭД-Регион, составляет ежемесячный отчет по объему документооборота в Управлении;

проводит анализ состояния электронного документооборота в Управлении и подведомственных инспекциях и на его основе готовит предложения по совершенствованию делопроизводства и архивного обеспечения;

разрабатывает проекты организационно-распорядительных документов, положений, инструкций, методических рекомендаций с целью совершенствования делопроизводства и электронного документооборота;

организует и проводит производственную учебу, консультации, оказывает практическую помощь сотрудникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Управления;

осуществляет методическое руководство и практическую помощь инспекциям области по предмету деятельности отдела;

организует работу (регистрация, распределение, постановка на контроль) интернет-обращений граждан;

осуществляет контроль исполнения обращений граждан (БД «ЗГ») отделами Управления, готовит ежемесячную информацию по контролю исполнения обращений граждан;

анализирует и готовит информацию по работе с обращениями граждан в Управлении и инспекциях Свердловской области;

осуществляет контроль за организацией работы официальных электронных почтовых ящиков с системой криптозащиты информации;

участвует в проверках состояния делопроизводства и исполнительской дисциплины в отделах Управления;

участвует в работе по контролю за деятельностью нижестоящих налоговых органов, в том числе в комплексных аудиторских проверках инспекций области по предмету деятельности отдела;

готовит информационные письма и ответы на запросы налоговых органов, юридических и физических лиц;

исполняет иные указания и поручения начальника, заместителя начальника отдела, отданных в рамках их должностных полномочий

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

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;

сообщает в отдел безопасности Управления ФНС России по Свердловской области следующую информацию: о противоправных деяниях или угрозе 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.

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

получать в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела;

контролировать соблюдение требований нормативных документов по делопроизводству в Управлении и подведомственных инспекциях;

визировать определенные виды документов;

вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию своей работы, по улучшению системы документооборота в Управлении, совершенствованию

форм и методов труда;

запрашивать и получать, в установленном порядке, от нижестоящих налоговых органов и отделов необходимые документы и информацию;

вносить начальнику отдела предложения о поощрении гражданских служащих Управления и нижестоящих налоговых органов за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой сложности и предложения о проведении служебных проверок в отношении гражданских служащих Управления и руководства нижестоящих налоговых органов за действия (бездействия), имеющих признаки дисциплинарного проступка;

реализовывать иные права, предусмотренные положением об Управлении, положением об отделе кадров, иными нормативными актами;

10. Главный специалист - эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федеральной налоговой службе по Свердловской области от 01.04.2021, приказами (распоряжениями) ФНС России, и иными нормативными правовыми актами.

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

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 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:

реализации законодательства Российской Федерации, Положения об Управлении ФНС России по Свердловской области, поручений начальника отдела Управления, административного регламента Управления;

возникающим при рассмотрении отделом заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

иным вопросам.

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

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

соблюдения правил делового этикета сотрудниками аппарата Управления и нижестоящих налоговых органов;

инициирования проверок работы нижестоящих налоговых органов, выработки решений по итогам их проведения;

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 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. Главный специалист - эксперт 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 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 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 гражданам и организациям не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник общего отдела

И.И. Волкова