

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России по
Тамбовской области

_____ А.В. Житлов
от "___" _____ 2025 г.

**Должностной регламент
специалиста «старшей» группы должностей общего отдела
УФНС России по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста общего отдела Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области (далее – Специалист) относится к «старшей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: -

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется приказом руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области (далее – Управление).

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику общего отдела Управления.

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

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: требования к базовым знаниям и умениям (вне зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности):

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3.2.1. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации: применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда, возможностей и особенностей применения современных информационно-

коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства и архивного дела.

Специалист должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания: нормы делового общения, служебного распорядка управления, правила охраны труда и противопожарной безопасности.

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

6.3.4. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.3.5. Наличие профессиональных умений: обеспечения выполнения поставленных руководством задач, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

6.3.6. 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

7. Основные обязанности Специалиста, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на общий отдел, Специалист обязан:

- принимать документы, поступающих в Управление,
- сканировать и переводить в электронный вид документы, поступившие на бумажных носителях,
- регистрировать входящую корреспонденцию,
- распределять поступившую почту в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении,
- получать от структурных подразделений Управления регистрационных карточек исходящих документов, утвержденных руководством Управления и проверять правильности их заполнения;

регистрировать исходящие документы;
 отправлять документы с применением СЭД-Регион;
 распечатывать и конвертовать исходящую корреспонденцию на бумажных носителях и отправлять ее адресатам;
 готовить проекты резолюции на входящие документы, осуществлять постановку на контроль и направление документов на исполнение;
 передавать документы непосредственным исполнителям;
 осуществлять контроль за сроками исполнения служебных документов;
 готовить ответы на запросы юридических и физических лиц;
 осуществлять контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив;
 принимать на хранение в архив в установленном порядке законченные делопроизводством документы отделов, обеспечивать сохранность дел в архиве в соответствии с действующими инструкциями;
 систематизировать поступающие в архив дела, вести учет дел, хранящихся в архиве, осуществлять выдачу архивных документов во временное пользование отделам и контролировать возврат документов по заказам-требованиям;
 подготавливать документы для передачи на централизованное хранение, согласно утвержденному плану-графику;
 осуществлять копирования и оперативного размножения документов;
 проводить инвентаризацию дел и по ее результатам вносить изменения в учетные документы архива;
 выполнять работу по подготовке писем и формированию ответов на поступающие запросы о предоставлении сведений, в том числе и заявлений граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству, инструкциями и другими методическими рекомендациями (включая: прием, хранение, выдачу, подбор и систематизацию документов);
 анализировать работу с документами, разрабатывать предложения по совершенствованию делопроизводства;
 не разглашать конфиденциальную информацию, к которой он допущен;
 обеспечивать сохранность документов согласно утвержденной номенклатуре дел.

9. Специалист исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Тамбовской области, положением об общем отделе, приказами (распоряжениями) Управления, поручениями заместителя начальника общего отдела, начальника общего отдела, заместителя руководителя Управления, курирующего общий отдел, руководителя Управления.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей Специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, предусмотренным должностным регламентом, иными нормативными актами, административным регламентом Управления.

11. При исполнении служебных обязанностей Специалист 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; осуществления проверки документов и при необходимости возвращения их на переоформление или запроса дополнительной информации; отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом; исполнения соответствующих документов.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений в части методологического, и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

13. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению начальника общего отдела.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалистом-экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также Инструкцией по делопроизводству в Управлении Федеральной налоговой службы по Тамбовской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Управления, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие Специалиста с 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).

Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Специалиста оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник общего отдела

« ____ » _____ 20 ____ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Специалист

« ____ » _____ 20 ____ г.