

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник ИФНС России №23  
по г.Москве

\_\_\_\_\_  
С.С. Гаврилова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**Должностной регламент  
Ведущего специалиста - эксперта  
отдела общего и хозяйственного обеспечения  
Инспекции Федеральной налоговой службы № 23 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта общего и хозяйственного обеспечения Инспекции Федеральной налоговой службы № 23 по г. Москве (далее - Инспекция) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "руководители". Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", - 11-3-4-087

2. Назначение на должность ведущего специалиста-эксперта осуществляется приказом Инспекции по представлению начальника Инспекции (далее – начальник Инспекции), освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется приказом Инспекции по согласованию с начальником Инспекции.

Ведущий специалист-эксперт общего и хозяйственного обеспечения непосредственно подчиняется начальнику отдела.

В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФНС России, УФНС России по г. Москве (далее – Управление), положением об Инспекции, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру  
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы  
(государственной службы иных видов) или стажу (опыту)  
работы по специальности**

3. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего образования;
- б) наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации, основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, о противодействии коррупции, знаний в области информационных технологий.;

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, основ организации труда и делопроизводства; 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, правил делового общения, порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; форм и методов работы со средствами массовой информации, обращения граждан, правил делового этикета; законодательства субъектов Российской Федерации применительно к своим должностным обязанностям; служебного распорядка инспекции; должностного регламента.

г) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности инспекции, оперативной реализации управленческих и иных решений; экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, ведения деловых переговоров, составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; планирования служебного времени, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования 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 претензий, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

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

4. 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, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В соответствии с вышеуказанными статьями ведущий специалист-эксперт имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

- вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Ведущий специалист-эксперт обязан:

- соблюдать 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 обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать 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;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- сообщать 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

- не нарушать запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых

договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о ИФНС России № 23 по г. Москве, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве (далее - управление), поручениями начальника Инспекции.

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Инспекции и положением об отделе общего и хозяйственного обеспечения на главного специалиста -эксперта возлагается следующее:

7. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Отделе хозяйственного обеспечения, ведущий специалист-эксперт исполняет следующие обязанности:

- является материально ответственным лицом Инспекции и несет персональную ответственность за сохранность и рациональное использование вверенных ему товарно-материальных ценностей Инспекции;
- осуществляет контроль хозяйственной деятельности Инспекции;
- обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, а также контроль над исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).
- организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль над качеством выполнения ремонтных работ.
- организует обеспечение структурных подразделений Инспекции мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- контролирует составление заявок на мебель, предметов интерьера, и инвентаря, канцелярских принадлежностей.
- организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает

ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

- контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей, а также учет складского хозяйства, условий приема, хранения, отпуска складированных товарно-материальных ценностей;

- организует прием и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки, хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

- организует и контролирует использование автотранспорта;

- ежедневно контролирует качество работы обслуживающего персонала сторонних организаций;

- обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

Осуществляет контроль за соблюдением работниками Инспекции законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

Участвует: в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников; в определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и в выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью сотрудников или могут привести к аварии.

Принимает меры по прекращению эксплуатации неисправного или создающего угрозу жизни и здоровью работников оборудования.

Организует работу по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

Участвует в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий.

Контролирует своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов; соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов.

Обеспечивает выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства, а также в проектах новых и реконструируемых производственных объектов, участвует в приемке их в эксплуатацию.

Участвует в рассмотрении вопросов о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением ими трудовых обязанностей.

Оказывает структурным подразделениям методическую помощь: в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за вредные или опасные условия труда; при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, системы стандартов безопасности труда; по

организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.

Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.

- контроль деятельности отдела, в том числе и по вопросам взаимодействия с другими структурными подразделениями Инспекции, в связи с выполнением возложенных на отдел задач;

- подготовка отчетов, актов, аналитических записок, заявок по административно-хозяйственной деятельности и исполнение контролей. Обеспечение сохранности материальных ценностей.

6. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности определенной уголовным, административным, гражданским законодательством Российской Федерации, а также законодательством о гражданской службе.

Ведущий специалист-эксперт несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административными регламентами управления и инспекции, задачами и функциями инспекции, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

- некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел;

- несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, управления;

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

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в инспекции;

- иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

Ведущий специалист-эксперт несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- моральную ответственность за обеспечение безопасности ведения работ, обусловленная вероятностью несчастных случаев при выполнении работ в опасных условиях;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение 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 учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- социальную ответственность за: предупреждение социальных последствий принимаемых решений; обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан; выполнение работ, связанное с риском жизни других людей.

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

7. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать или принимает решения в соответствии с должностными обязанностями и установленными полномочиями.

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

8. В соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений в части организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

- организации делопроизводства
- хозяйственного обеспечения
- организация и усовершенствование архивной деятельности
- охраны труда и технике безопасности
- иных актов по поручению руководства Инспекции

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

9. 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**

10. Взаимодействие 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, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 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 гражданами и организациям в соответствии в административным регламентом ФНС России**

11. Государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы начальником отдела общего и хозяйственного обеспечения не оказываются.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта отдела 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.