

Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 51 по г. Москве

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения (далее - Отдел) Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 51 по г. Москве (далее - ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта – ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 51 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально – заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта 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. Наличие базовых 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; 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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

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».

Ведущий специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- обеспечение автоматизированного учета и контроля за прохождением и исполнением документов в установленные сроки, в соответствии с требованиями делопроизводства;
- обеспечивать обработку и распределение поступающих документов, в том числе обращений граждан, подготовку проектов резолюций в соответствии с установленным распределением обязанностей, учет данных поручений и направление их исполнителям;
- обеспечивать учет, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, включая проверку правильности оформления необходимых реквизитов;
- работать с информационными системами и базами данных по деятельности отдела;
- обеспечивать прием, регистрацию и отправку корреспонденции с пометкой «Для служебного пользования» с применением средств криптографической защиты, а также поступивших на бумажном носителе;
- участвовать в проведении проверок деятельности структурных подразделений по вопросам организации делопроизводства;
- обеспечивать учет и выдачу гербовых бланков.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- документооборот Инспекции и ее подразделений;
- нормативные акты по вопросам делопроизводства, а также состояние работы с документами, подлежащих архивному хранению;
- основы делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими налоговую тайну;
- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства.

6.6. Наличие базовых умений:

- использование компьютерной, множительной, факсимильной, сканирующей и другой техники;
- соблюдение правил делового общения и норм служебного этикета;
- работа с документами;
- работы с данными статистической отчетности.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- использование компьютерной, множительной, факсимильной, сканирующей и другой техники;
- работа с документами ограниченного доступа;
- обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
- эффективного планирования служебного времени, использования опыта коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, 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 Инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений: порядок работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения, современных

информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. 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, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на общий отдел, ведущий специалист-эксперт обязан:

- осуществлять прием и сортировку корреспонденции, поступающей через почтовые отделения связи, проверку правильности доставки корреспонденции по адресу, сохранности упаковки.
- осуществлять регистрацию конвертов, содержащих налоговые декларации и бухгалтерскую отчетность, поступивших по почте, и дальнейшую передачу их в соответствующие отделы инспекции.
- работы по составлению сводной номенклатуры дел в инспекции;
- осуществлять регистрацию входящих документов, поступающих в инспекцию от сторонних организаций и физических лиц, контроль за сроками их исполнения.
- осуществлять направление входящих документов на рассмотрение руководящих работников инспекции, доведение документов до исполнителей.
- осуществлять ведение справочной работы по вопросам поступления и распределения входящей корреспонденции.
- осуществлять прием, обработку и отправку исходящих документов, поступивших от структурных подразделений инспекции, включая сортировку отправлений по указанию начальника отдела.
- осуществлять обработку и распределение поступающих документов, в том числе бухгалтерской отчетности и налоговых деклараций, а также документов, поступающих через сервис ЛК2, ЛКФЛ, ЛКИП, подготовку проектов резолюций в соответствии с установленным распределением обязанностей, учет данных поручений и направление их исполнителям, осуществлять постановку на контроль в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и снятие с контроля.
- осуществлять ежедневный мониторинг раздела «Результаты оценки» в федеральном информационном ресурсе «Личный кабинет налогоплательщика».

В необходимых случаях выполняет отдельные поручения начальника отдела и заместителя начальника отдела в рамках функций, утвержденных положением об Отделе.

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

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности инспекции;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 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;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции, утвержденным руководителем УФНС России по г. Москве от 17.12.2015, положением об общем отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, 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.

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

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным должностным регламентом.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;
 - иным вопросам, относящимся к компетенции ведущего специалиста-эксперта.

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

14. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

15. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положений об инспекции и отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению 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 ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего 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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению,

установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 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 гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист-эксперт выполняет организационное, информационное и техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания видов государственных услуг в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы:

- создание условий для реализации прав организаций и учреждений на обжалование решений, действий или бездействия органов и их должностных лиц;
- консультации налогоплательщиков о применении налогового законодательства.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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, принимаемых решений.