

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России №21 по г.Москве

С.А. Беляева
от " _____ " _____ 2022 г.

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта
отдела общего и хозяйственного обеспечения
Инспекции Федеральной налоговой службы №21 по г.Москве**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения Инспекции Федеральной налоговой службы № 21 по г. Москве (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы №21 по г. Москве.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

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; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.02.2013) "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 23.09.2005) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";
- Приказ ФНС России от 17.02.2014 N ММВ-7-7/53@ "Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2014 N 32450);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 04.06.2014) "О персональных данных";
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О системе государственной службы Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 02.04.2014) "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) "Об электронной подписи";
- Указ Президента РФ от 11.01.1995 N 32 (ред. от 25.07.2014) "О государственных должностях Российской Федерации"
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 (ред. от 10.09.2014) "О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы"
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 07.09.2011) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".

Главный специалист-эксперт 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:

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

-нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;

6.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- документооборот и делопроизводство в системе налоговых органов;
- организация делопроизводства и архивного дела;
- проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;
- хранение архивных документов;
- электронный документооборот.

6.8. Наличие функциональных умений:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;
- комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;
- составление номенклатуры дел;
- подготовка информационных и других материалов.

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 отдел общего и хозяйственного обеспечения, главный специалист-эксперт обязан:

8.1. 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.

8.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

8.3. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

8.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

8.5. Соблюдать служебный распорядок государственного органа.

8.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

8.7. 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.

8.8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

8.9. 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).

8.10. 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.

8.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

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

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

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

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

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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) выполнении 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.

8.19. Исходя из задач и функций, определенных Положением о Федеральной налоговой службе, положениями об управлении, об инспекции и об отделе общего и хозяйственного обеспечения, главный специалист-эксперт обеспечивает реализацию возложенных на отдел задач и функций, в том числе:

- прием, обработка и регистрация входящей корреспонденции, полученной от физических лиц через Информационный ресурс «Личный кабинет налогоплательщиков» (ЛК-2), по почте и через операционный зал Инспекции. Контроль и своевременное исполнение ответов на обращения граждан. Подготовка и отправка отчетов по исполнительской дисциплине обращений граждан в УФНС России по г. Москве;
- прием, обработка и регистрация входящей корреспонденции, полученной от налогоплательщиков через телекоммуникационные каналы связи (ТКС), по почте и через операционный зал Инспекции, в том числе и телефонограмм, факсограмм, систематизация

входящей корреспонденции в разрезе самостоятельных структурных подразделений Инспекции и своевременная передача исполнителям;

- прием и регистрация налоговых деклараций и бухгалтерской налоговой отчетности, поступившей по почте и передача их в структурное подразделение ответственное за налоговую бухгалтерскую отчетность, согласно реестра-передачи;

- подготовка и отправка простой/заказной корреспонденции через ПК «Партионная почта». Ежемесячное составление сверки с почтовым отделением по отправленной корреспонденции;

- обработка входящей корреспонденции с применением ПК «АИС Налог-3»;

- оказание методологической помощи структурным подразделениям Инспекции по вопросам документационного обеспечения Инспекции;

- выполнение в установленные сроки поручений начальника отдела общего и хозяйственного обеспечения;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- автоматизированный учет и контроль за выполнением в установленные сроки поручений начальника инспекции и его заместителей; выполнение приказов, распоряжений, решений Коллегий и других нормативных актов вышестоящих органов;

- соблюдение правил делового общения и норм служебного этикета;

- соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; служебного распорядка Инспекции.

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

9.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

9.2. 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.

9.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

9.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

9.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.

9.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

9.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

9.8. 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.

9.9. Защиту сведений о гражданском служащем.

9.10. Должностной рост на конкурсной основе.

9.11. Профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

9.12. Членство в профессиональном союзе.

9.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

9.14. Проведение по его заявлению служебной проверки.

9.15. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

9.16. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

9.17. Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

9.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

9.19. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей к информационным и сетевым ресурсам федерального, регионального и территориального уровня.

10. Главный 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 об ИФНС России № 21 по г. Москве, положением об отделе общего и хозяйственного обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по субъекту Российской Федерации (далее – управление), приказами Инспекции, 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 главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и установленными полномочиями.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения в соответствии и в пределах должностных обязанностей.

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 участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в пределах установленных полномочий.

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и (или) проектов

управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного и информационного обеспечения по вопросам деятельности отдела.

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. Главный специалист-эксперт в пределах функциональной компетенции государственные услуги не предоставляет.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.