

**Должностной регламент  
специалиста - эксперта  
отдела общего и хозяйственного обеспечения  
Инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по г. Москве**

(наименование должности, наименование структурного подразделения налогового органа Российской Федерации,  
наименование налогового органа Российской Федерации)

**I. Общие положения**

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

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-088.

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

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста - эксперта осуществляется начальником ИФНС России № 1 по г. Москве (далее – инспекция).

5. Специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности 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: 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 инспекции; 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:

- Трудовой кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, глава 14, ст. 87;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, главы 1, 4.1 - 4.5;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.05.2012 № 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти";
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2006 № 808 "Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации";

Федерации, находящихся в федеральной собственности";

- постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти";
- приказ Минюста России от 02.08.1999 № 38/230 "Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг";
- приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения".

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:

- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
- системы хранения и классификации архивных документов;
- виды справочно-поисковых средств архива;
- порядок составления планово-отчетной документации;
- основы документационного обеспечения инспекции.

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

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

#### 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:

- владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению инспекции;
- ведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях.

#### 6.8. 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, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности 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 (далее – отдел) специалист - эксперт обязан:

- осуществлять надлежащую и своевременную обработку документов, поставленных начальником инспекции на контроль (постановка и снятие с контроля);
- осуществлять надлежащую и своевременную регистрацию приказов и распоряжений начальника инспекции по основной деятельности;
- осуществлять контроль доставки обращений и факта ответа на обращения направленные с помощью сервиса в канцелярию СЭД;
- осуществлять надлежащую и своевременную работу сотрудников отдела по контролю доставки обращений и факта ответа на обращения направленные с помощью сервиса в канцелярию СЭД;
- осуществлять надлежащую и своевременную обработку входящих документов с последующей передачей их на рассмотрение руководству инспекции и передачей по резолюции в структурные подразделения инспекции;
- осуществлять надлежащую и своевременную выгрузку документов по электронному каналу связи Lotus Notes, поступающих из УФНС России по г. Москве, а также межрегиональных инспекций и инспекций;
- осуществлять надлежащую и своевременную отправку документов, подписанных начальником инспекции и заместителями начальника инспекции по электронному каналу связи Lotus Notes;
- осуществлять получение, надлежащую и своевременную регистрацию и обработку входящих документов «Для служебного пользования» и передачу их в соответствующие структурные подразделения и должностным лицам в соответствии с резолюцией руководства инспекции;
- осуществлять надлежащую и своевременную регистрацию исходящих документов «Для служебного пользования»;
- осуществлять надлежащую и своевременную подготовку ответов на письма и запросы территориальных и межрегиональных инспекций;
- осуществлять надлежащую и своевременную обработку документов, поступающих по закрытому каналу связи Dipost;
- осуществлять надлежащее и своевременное вскрытие и обработку полученной по почте корреспонденции;
- осуществлять надлежащий и своевременный прием документов от налогоплательщиков в канцелярии;
- осуществлять надлежащее и своевременное выполнение копировально-множительных работ;
- осуществлять надлежащее оказание консультативной помощи сотрудникам инспекции по вопросам ведения делопроизводства;
- осуществлять надлежащее и своевременное предоставление информации налогоплательщикам информационно-справочного характера, относящейся к компетенции отдела общего и хозяйственного обеспечения;
- осуществлять надлежащее ведение реестров входящей корреспонденции по исполнителям;
- осуществлять надлежащее и своевременное выполнение операторских функций абонентского пункта admin1;
- осуществлять надлежащую и своевременную актуализацию данных информационных ресурсов «Регистрация входящих документов», «Партионная Почта», «СЭД», «ПИК «Учет характеристик зданий и сооружений»», «ПИК «Учет автомобильной техники и оргтехники сооружений»», «ПИК «Ведение реестра закупок, в том числе реестра договоров»»;

- осуществлять надлежащую и своевременную работу по обеспечению взаимодействия с МФЦ;
- осуществлять надлежащую эксплуатацию подсистемы «Личный кабинет налогоплательщика юридического лица» в соответствии с Регламентом эксплуатации подсистемы «Личный кабинет налогоплательщика юридического лица»;
- осуществлять надлежащую эксплуатацию подсистемы «Личный кабинет налогоплательщика индивидуального предпринимателя» в соответствии с Регламентом эксплуатации подсистемы «Личный кабинет налогоплательщика индивидуального предпринимателя»;
- осуществлять надлежащую эксплуатацию подсистемы «Личный кабинет налогоплательщика для физического лица» в соответствии с Регламентом эксплуатации подсистемы «Личный кабинет налогоплательщика для физического лица»;
- осуществлять надлежащую и своевременную проверку информации на Федеральном информационном ресурсе;
- осуществлять надлежащую и своевременную работу с документами с пометкой «ДСП»;
- осуществлять надлежащую и своевременную подготовку и передачу документов российских организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в иной налоговый орган;
- осуществлять надлежащее и своевременное исполнение положений приказа ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)";
- осуществлять надлежащее и своевременное исполнение положений Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- осуществлять подготовку и отправку почтовой корреспонденции с использованием программы «Партионная почта»;
- осуществлять обработку почтовой корреспонденции;
- осуществлять обработку исходящей почтовой корреспонденции с оформлением и подготовкой сопроводительных реестров;
- осуществлять ведение учета и отчетности денежных сумм, израсходованных на отправку почтовой корреспонденции;
- осуществлять перезаклучение договоров «На оказание услуг почтовой связи»;
- осуществлять подготовку доверенностей на сотрудников отдела для получения почтовой корреспонденции из отделений почтовой связи;
- участвовать в проведении мероприятий по защите информации, обеспечения надлежащего хранения и использования служебной информации ограниченного распространения, иных документов и на других материальных носителях информации;
- выполнять отдельные поручения начальника отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей 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;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку 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. Специалист - эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об инспекции, утвержденным руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве 15.02.2019, положением об отделе общего и хозяйственного обеспечения инспекции, приказами УФНС России по г. Москве (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. 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 специалист - эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей специалист - эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей специалист - эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

применения законодательства Российской Федерации и иных вопросов в пределах своей компетенции и делегированных начальником отдела полномочий.

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

положений об отделе и инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и 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 специалист - эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие специалиста - эксперта 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 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. Специалистом - экспертом государственные услуги не оказываются.

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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.