

**Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения
Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-087

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: регулирование единой системы делопроизводства и документооборота Инспекции.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в области регулирования единой системы делопроизводства и документооборота, хозяйственное обеспечение Инспекции.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляются начальником Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Уголовный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей. Ведущий

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основные концепции гражданской службы; меры по профилактике и противодействию коррупции на гражданской службе; норм делового общения, служебного распорядка инспекции, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

6.4. Наличие функциональных знаний: правила эксплуатации зданий и сооружений; система технической и противопожарной безопасности; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах; основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать решения; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Инспекции, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), 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.

6.7. Наличие функциональных умений: умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 и 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

- обеспечивать прием, учет и регистрацию входящей корреспонденции, в том числе телефонограмм, факсограмм, осуществляет систематизацию входящей корреспонденции в разрезе самостоятельных структурных подразделений Инспекции и своевременно передает исполнителям;

- обеспечивать ведение, учет, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, включая проверку правильности оформления необходимых реквизитов исходящих документов;

- обеспечивать обработку и распределение поступающих документов, в том числе обращений, жалоб и заявлений граждан, предназначенных для рассмотрения начальником инспекции и его заместителями, подготовку проектов резолюций в соответствии с установленным распределением обязанностей, учет данных поручений и направление их исполнителям;

- осуществлять систематический анализ исполнения документов и поручений, информационно-аналитических и статистических материалов, разработку предложений по улучшению исполнительской дисциплины и совершенствованию организации контрольной работы;

- обеспечивать прием, регистрацию и отправку корреспонденции по электронной почте, включая рассылку документов с применением средств криптографической защиты документов с грифом «Для служебного пользования»;

- обеспечивать контроль за правильностью оформления и формированием структурными подразделениями Инспекции дел, подлежащих сдаче в архив, проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;

- обеспечивать выполнение копировально-множительных работ;

- осуществлять методическую помощь структурным подразделениям Инспекции по вопросам документационного обеспечения Инспекции;

- обеспечивать самоконтроль за полнотой и своевременностью направления документов (информации) в инспекцию по новому месту нахождения налогоплательщика;

- принимать участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела;

- осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, иными нормативными актами.

10. Ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления и Инспекции.

11. Ведущий специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, ведущий специалист-эксперт отдела несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на него, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, за исключением незаконных;
- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, Минфина России, актов ФНС России, Управления, Инспекции, должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом, в соответствии с уголовным,

административным, гражданским законодательством Российской Федерации, а также законодательством о государственной гражданской службе.

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

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- информирования вышестоящего начальника для принятия им соответствующего решения;
- осуществления проверки правильности оформления отправляемых документов и при необходимости их возврата на переоформление;
- переадресации документов другому исполнителю в соответствии с резолюцией руководства.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- регистрации входящих и исходящих документов;
- выдачи необходимых справок по зарегистрированным документам;
- регистрации и отправки исполненных документов по адресатам.

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

14. Ведущий специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

документов (инструкций, приказов, распоряжений, писем, служебных записок) в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

15. Ведущий специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

информации для вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

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 отдела общего и хозяйственного обеспечения 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 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 ведущим специалистом-экспертом отдела общего и хозяйственного обеспечения гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. Государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения

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.

своевременности и полноте регистрации, учету и оперативности доведения полученной корреспонденции до структурных подразделений.