

## УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность лица, утвердившего  
должностной регламент)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
"\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

#### ведущего специалист-эксперт Отдела общего и хозяйственного обеспечения

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущий специалист-эксперт Отдела общего и хозяйственного обеспечения Инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по г. Москвы Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве Федеральной налоговой службы относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-087.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалист-эксперт: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалист-эксперт: Комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалист-эксперт осуществляется осуществляются приказом инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по г. Москве..

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела..

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

6. Для замещения должности ведущего специалист-эксперт устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки:

\_\_\_\_\_  
6.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

1) : государственного языка Российской Федерации (русского языка)

основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции знаний в области информационно-коммуникационных технологий..

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации..

6.4.2. Иные профессиональные знания:

1) знания нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности .

6.5. Наличие функциональных знаний:

1) по проведению налогового мониторинга уплаты налогов, проведению анализа по показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности по формированию статистической налоговой отчетности по порядку применения бюджетной классификации Российской Федерации.

6.6. Наличие базовых умений:

1) : мыслить системно (стратегически) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата управлять изменениями руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения коммуникативные умения..

6.7. Наличие профессиональных умений:

1) умение мыслить системно (стратегически) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата коммуникативные умения умение управлять изменениями.

6.8. Наличие функциональных умений:

1) Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций..

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалист-эксперт, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 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 общего и

хозяйственного обеспечения, ведущий специалист-эксперт обязан:

1) 1. Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а именно:

- 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.

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

3. Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

5. 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.

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

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

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

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

Российской Федерации.

7. Осуществлять прием и регистрацию корреспонденции, представляемой налогоплательщиками в Инспекцию лично, через ОКНО № 8 в операционном зале.

8. Передавать входящие документы, представленные налогоплательщиками лично через ОКНО № 8 в операционном зале в структурные подразделения по реестру.

9. Вносить решения Руководства Инспекции по исполнению документов в РК СЭД-ИФНС.

10. Направлять документы на исполнение по СЭД-ИФНС.

11. Осуществлять передачу документов на бумажных носителях в структурные подразделения Инспекции под роспись в Журналах и Реестрах выдачи корреспонденции.

12. Осуществлять обработку документов, поступивших в отдел, в электронном виде и на бумажном носителе.

13. Принимать и обрабатывать поступившую корреспонденцию на бумажных носителях из отделений почтовой связи.

14. Обрабатывать налоговые декларации и бухгалтерскую отчетность, поступающую по почте на бумажном носителе и передавать ее в отдел по работе с налогоплательщиками.

15. Предоставлять информацию налогоплательщикам информационно-справочного характера, относящейся к компетенции отдела.

16. Выполнять копировально-множительных работ.

17. Принимать, обрабатывать и регистрировать корреспонденцию, поступающую в электронном виде по СЭД-ИФНС.

18. Установления инициаторов поручений об истребовании документов (информации) посредством ПК «ЭОД» и направления поступивших ответов (сопроводительных писем) от территориальных налоговых органов и организаций на исполнение в структурные подразделения.

19. Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

20. Соблюдать требования нормативных документов в области охраны труда.

21. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации..

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

1) 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..

10. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальнику отдела.

11. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: вопросы отсутствуют.

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

#### V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий 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 при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) – проектов приказов и распоряжений начальника инспекции.

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

- 1) – 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. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущим специалист-эксперт определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего специалист-эксперт с гражданскими служащими Инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по г. Москвы, 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 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

18. Ведущий специалист-эксперт не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалист-эксперт оценивается по следующим показателям:

1) 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..



Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности