

## УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России № 7  
по г. Москве

---

(должность уполномоченного лица, утвердившего  
должностной регламент)

С.Ю. Жемчужников

---

(подпись) (инициалы имени и отчества (при  
наличии), фамилия)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Должностной регламент

Ведущего специалиста - эксперта  
отдела общего и хозяйственного обеспечения  
Инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по г. Москве

---

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

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно - гражданская служба, ведущего специалиста - эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения (далее – ведущий специалист - эксперт) Инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по г. Москве (далее – Инспекция) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

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

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий): в сфере делопроизводства и архивного дела.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - вид деятельности): ведение делопроизводства в соответствии с нормативными требованиями.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста - эксперта осуществляется приказом Инспекции по представлению начальника отдела общего и хозяйственного обеспечения (далее – начальник отдела).

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

6.1.1 Требования к квалификации, полученной по результатам освоения программы профессиональной переподготовки не предъявляются.

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

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. 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:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной службе Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»; Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023); Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

иных 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; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; общих вопросов в области документационного обеспечения и архивного дела.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

Разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка докладов и других отчетных материалов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; дача разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности государственного органа; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; нормативные акты по вопросам делопроизводства и архивного дела.

#### 6.3.4. Наличие базовых умений:

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

#### 6.3.5. Наличие профессиональных умений:

ответственность; коммуникабельность; инициативность; стрессоустойчивость; логическое и критическое мышление; оперативность в решении возникающих вопросов; уравновешенность; организованность; справедливость осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективность планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; работа 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; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов Инспекции; проведение методической и консультативной работы по вопросам делопроизводства и архивного дела; работа с документами ограниченного доступа; работы с данными статистической отчетности.

#### 6.3.6. Наличие функциональных умений:

Умение ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; прием, учет, обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции; комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; навыки работы с офисной оргтехникой.

### III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности ведущего специалиста - эксперта, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел общего и хозяйственного обеспечения (далее – отдел), ведущий специалист - эксперт обязан:

Организовывать и обеспечивать единую систему делопроизводства и документооборота по приему и регистрации всей входящей документации; регистрации и отправки всей исходящей документации Инспекции, регистрации издаваемых приказов и распоряжений по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам; внедрения системы электронного документооборота.

Обеспечивать организационно-техническое и информационно-аналитическое сопровождение деятельности Инспекции, координацию и оперативное взаимодействие структурных подразделений по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Осуществлять контроль за исполнением в установленные сроки обращений,

заявлений, поручений руководителя Инспекции и его заместителей; исполнению приказов, распоряжений, своевременным исполнением документов, поставленных на контроль руководством Управления и Инспекции. Осуществлять контроль за ведением делопроизводства отделами Инспекции и соблюдением норм архивного дела сотрудниками Инспекции.

Организовывать работу по:

Обработке и распределению поступающих документов, в том числе обращений, жалоб и заявлений граждан, предназначенных для рассмотрения руководителем Инспекции и его заместителями, подготовке проектов резолюций в соответствии с установленным распределением обязанностей, учет данных поручений и направление их исполнителям. Систематизации входящей корреспонденции в разрезе самостоятельных структурных подразделений Инспекции и своевременной передачи исполнителям, включая работу с документами с пометкой «Для служебного пользования».

Учету, регистрации и отправки исходящей корреспонденции, включая проверку правильности оформления необходимых реквизитов исходящих документов.

Аналізу исполнения документов и поручений, подготовке информационно-аналитических и статистических материалов руководству Инспекции, разработке предложений по улучшению исполнительской дисциплины и совершенствованию организации контрольной работы.

Разработке номенклатуры дел Инспекции, обеспечению хранения дел и оперативного использования служебной информации.

Участию в проведении проверок деятельности структурных подразделений Инспекции по вопросам организации документационного обеспечения Инспекции.

Выполнению копировально-множительных работ.

Методической помощи структурным подразделениям Инспекции по вопросам документационного обеспечения Инспекции.

Подготовке информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

Ведению в установленном порядке делопроизводства и хранение документов отдела, в том числе с грифом «для служебного пользования», осуществление их передачи на архивное хранение.

Также, исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, в целях обеспечения выполнения поставленных задач в пределах своей компетенции ведущий специалист - эксперт имеет доступ к федеральному, региональному и иным информационным ресурсам, и базам данных.

9. Ведущий специалист - эксперт исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

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

соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

выдачи заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой.

В установленном порядке получает от других структурных подразделений Инспекции материалы и документы, необходимые для деятельности Отдела.

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

обеспечивать соблюдение охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Инспекции;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

информировать вышестоящего руководителя по вопросам, входящим в его компетенцию, для принятия им соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Ведущий специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

материалов для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах, а также для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

проекты документов, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

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

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущим специалистом – экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный N 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие ведущего специалиста - эксперта с 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", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона N 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления и Инспекции.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),  
оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии  
с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист - эксперт государственных услуг не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности  
гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперт оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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 документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, 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 и принимаемых решений.

_____ (должность непосредственного руководителя гражданского служащего)	_____ (подпись)	_____ (инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)
		" __ " _____ 20__ г.
<p>С должностным регламентом ознакомлен:</p>		

_____ (должность гражданского служащего)	_____ (подпись)	_____ (инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)
		" __ " _____ 20__ г.