

СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ

Должностной регламент специалиста отдела общего и хозяйственного обеспечения ИФНС России № 9 по г. Москве (наименование отдела ИФНС России № 9 по г. Москве)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела общего и хозяйственного обеспечения ИФНС России № 9 по г. Москве (далее –специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности Инспекции.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста – ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется начальником ИФНС России № 9 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально – заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалист устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие среднего профессионального, высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: знания государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умениям 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: В сфере законодательства Российской Федерации: Конституция Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон

Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; 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»; ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" утвержденный Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст с датой введения 1 июля 2003 г.

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: федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, 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.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: - централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование докуменального фонда организации;

-обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности инспекции, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехники и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

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:

наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работ в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, 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 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.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;

- учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;

- порядок 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.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста, 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 специалист обязан:

- осуществлять прием и сортировку корреспонденции, поступающей через почтовые отделения связи, проверку правильности доставки корреспонденции по адресу, сохранности упаковки;

- осуществлять регистрацию конвертов, содержащих налоговые декларации и бухгалтерскую отчетность, поступивших по почте, и дальнейшую передачу их в соответствующие отделы инспекции;

- осуществлять прием и регистрацию входящих документов, направление их на рассмотрение руководящим работникам инспекции, доведение документов до исполнителей;

- осуществлять регистрацию и отправку исходящих документов;

- осуществлять мониторинг соблюдения сроков исполнения контрольных документов;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- осуществлять ведение справочной работы по вопросам поступления и распределения входящей корреспонденции;

- вести в установленном порядке внутренний контроль выполнения техпроцессов ФНС России по направлениям деятельности Отдела в соответствии с операциями техпроцессов;

- в необходимых случаях своевременно сообщать об изменениях анкетных данных в отдел кадров.

В необходимых случаях выполняет отдельные поручения начальника отдела и заместителя начальника отдела в рамках функций, утвержденных положением об Отделе.

9. Специалист исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями начальника, заместителя начальника отдела.

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

10. При исполнении служебных обязанностей вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным должностным регламентом:

- организации работы отдела по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;

- выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;

- реализации законодательства Российской Федерации, поручений Управления.

11. При исполнении служебных обязанностей обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в

соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;
–иным вопросам.

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. В соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

13. В соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- 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 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 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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 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 (видов деятельности), оказываемых по запросам и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Специалист принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

- создание условий для реализации прав организаций и учреждений на обжалование решений, действий или бездействия органов и их должностных лиц;
- бесплатное информирование (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.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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.

Начальник отдела

(подпись)

(ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен (а):

(подпись)

(ФИО)

от «___» _____ 202 г.