

Должностной регламент
Старшего специалиста 2 разряда общего отдела
Инспекции Федеральной налоговой службы № 15 по г. Москве

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) Старшего специалиста 2 разряда общего отдела Инспекции Федеральной налоговой службы №15 по г. Москве (далее – Старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-089.

2. Область профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 2 разряда: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

Вид профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 2 разряда: комплектование и документационное обеспечение.

Назначение на должность и освобождение от должности Старшего специалиста 2 разряда осуществляется Начальником Инспекции Федеральной налоговой службы №15 по г. Москве (далее – Инспекция).

Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(государственной службы иных видов) или стажу (опыту)
работы по специальности

2.1. Для замещения должности Старшего специалиста 2 разряда отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- Наличие среднего специального образования, соответствующего направлению деятельности.

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

2.2. Наличие базовых знаний:

- знание основ Конституции Российской Федерации;
- знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, а также знания по применению персонального компьютера;

- знание законодательства о противодействии коррупции;
- знание законодательства о государственной гражданской службе;
- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы;

- знание правил делового этикета;
- знание порядка работы с обращениями граждан правил;
- знание норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка Инспекции;
- знание порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;
- знание инструкции по делопроизводству;
- знание возможности и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- знание должностного регламента.

2.3. Наличие профессиональных знаний:

2.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации».
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе».
- Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2.3.2. Иные профессиональные знания:

- знание 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; порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству.

2.3.3. Наличие функциональных знаний: основы делопроизводства и архивного дела.

2.3.4. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

2.3.5. Наличие профессиональных умений:

- выполнение поставленных задач;
- подготовка служебных документов; ведение делопроизводства, подготовка деловой корреспонденции и актов Инспекции;
- эффективное планирование служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными; таблицами, базами данных, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;
- работа с электронной почтой;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий;
- использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей.

2.3.6. Наличие функциональных умений: техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Основные права и обязанности Старшего специалиста 2 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В соответствии с вышеуказанными статьями Старший специалист 2 разряда 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 настоящим 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 государственного органа;

- 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 настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- медицинское страхование в соответствии с настоящим 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;

- вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

- запрашивать в установленном порядке от подразделений Инспекции, организаций, независимо от их организационно-правовой формы материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, актами ФНС России, УФНС России по г. Москве и ИФНС России № 15 по г. Москве.

Старший специалист 2 разряда обязан:

- 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;
- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- не нарушать запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- 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.

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

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об ИФНС России № 15 по г. Москве, Положением об общем отделе приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве (далее – управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Исходя из задач и функций, определенных Положением об ИФНС России № 15 по г. Москве и Положением об общем отделе Старший специалист 2 разряда общего отдела обязан:

- осуществлять прием, учет и регистрацию документов, поступающих в инспекцию, в том числе по электронной почте и системе электронного документооборота (СЭД), обработку и распределение поступающих документов, в том числе обращений, жалоб и заявлений граждан, предназначенных для рассмотрения начальником Инспекции и его заместителями, подготовка проектов резолюций в соответствии с установленным распределением обязанностей, учет данных поручений и направление их исполнителям;
- обеспечивать прием, регистрацию и отправку корреспонденции по электронной почте, включая рассылку документов с применением средств криптографической защиты документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- осуществлять ежедневный учет отправляемой из инспекции корреспонденции (заказная, простая, бандероли);
- осуществлять подготовку отчетов о выполненных работах и затраченных суммах по отправляемой корреспонденции для сверки результатов, еженедельно, ежемесячно.
- осуществлять отправку исходящей корреспонденции по почте и в электронном виде посредством «СЭД-ИФНС»;

- вести прием и регистрацию документов, поступающих от налогоплательщиков, в «Окнах приема корреспонденции» операционного зала Инспекции.

- выполнять копировально-множительные работы;
- предоставлять налогоплательщикам справочную информацию по телефону;
- обеспечивать сохранность служебной документации и хранение документов текущего архива;

- подготавливать и сдавать в архив Инспекции документальные материалы, законченные делопроизводством;

- своевременно и качественно выполнять задания, поручения, указания и распоряжения начальника отдела и руководства Инспекции;

- соблюдать сроки исполнения документов, заданий, поручений руководства;
- вести в установленном порядке делопроизводство, учет поступающей корреспонденции, хранение и сдачу в архив документов отдела;

- сохранять конфиденциальность служебной информации, а также персональных данных;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с картой внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России.

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения, служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их использования;

- соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;

- придерживаться установленной в инспекции субординации, соблюдать правила общения и нормы служебного этикета;

- проводить мероприятия самостоятельного оперативного контроля по направлениям деятельности отдела;

- руководствоваться в работе и соблюдать Положение об общем отделе.

3.3. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- внесение предложений руководству отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;

- ознакомление в подразделениях Инспекции с документами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач;

- осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, актами ФНС России, УФНС России по г. Москве и ИФНС России № 15 по г. Москве.

4.2. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выполнять указания и распоряжения начальника отдела и начальника Инспекции;
- проводить самостоятельно оперативный контроль по закрепленным направлениям;
- соблюдать сроки исполнения документов, заданий, поручений руководства.

V. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам согласно должностному регламенту, в соответствии с установленными полномочиями.

5.2. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе;
- 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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями Старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие Старшего специалиста 2 разряда 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 августа 2002 г. № 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 июля 2004 г. № 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. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

8.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы;
- способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
- 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.