

**Должностной регламент**  
**главного 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, должность) главный специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения (далее – отдел) Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве (далее –главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): регулирование единой системы делопроизводства и документооборота Инспекции.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Российской Федерации (далее – вид деятельности): виды профессиональной служебной деятельности, входящие в области регулирования единой системы делопроизводства и документооборота, хозяйственное обеспечение Инспекции.

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

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

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

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

6.1. Наличие 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: знание Конституции Российской Федерации,

федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил этики служебного поведения государственных гражданских служащих, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

#### 6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации: 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. Главный специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

#### 6.3.2.2. 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.

#### 6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- правил эксплуатации зданий и сооружений;
- систем технической и противопожарной безопасности;
- правил приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
- централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;
- систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- основных модели связей с общественностью;
- особенностей связей с общественностью в государственных органах;
- основ секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями.

#### 6.3.4. 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.

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

### **III. Должностные обязанности**

7. Основные обязанности главного 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел общего и хозяйственного обеспечения, главный специалист-эксперт обязан:

- организовывать работу сотрудников отдела по делопроизводству;
- обеспечивать прием, обработку и регистрацию входящей корреспонденции, в том числе телефонограмм, факсограмм, осуществляет систематизацию входящей корреспонденции в разрезе самостоятельных структурных подразделений Инспекции и своевременно передает исполнителям согласно резолюции руководства Инспекции;
- 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;
- обеспечивать ведение, учет, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, включая проверку правильности оформления необходимых реквизитов исходящих документов;
- обеспечивать регистрацию приказов и распоряжений Инспекции по основной деятельности, государственных контрактов, соглашений, заключаемых Инспекцией с другими ведомствами, организациями и учреждениями;
- обеспечивать ведение автоматизированного учета и контроля за выполнением в установленные сроки поручений начальника Инспекции и его заместителей;
- осуществлять функции по приему, регистрации и отправке ДСП-корреспонденции на бумажном носителе и в электронном виде, включая прием, обработку и доведение документов до исполнителей, с применением специальной программы для ДСП документов в СЭД-Регион в т.ч. зашифровку и расшифровку документов ДСП большого объема (папка «BigDSPin»), получение и отправку документов с электронного почтового ящика;
- осуществлять систематический анализ исполнения документов и поручений, контрольно-аналитических материалов, разработку предложений по улучшению исполнительской дисциплины и совершенствованию организации контрольной работы;
- обеспечивать сохранность служебной документации;
- 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;
- организовывать и принимать участие в проведении проверок деятельности структурных подразделений Инспекции по вопросам организации делопроизводства;
- осуществлять методическую помощь структурным подразделениям по вопросам документационного обеспечения Инспекции;
- осуществлять самоконтроль за исполнением документов, поставленных на

контроль и за возвратом документов с резолюции; за полнотой и своевременностью направления документов (информации) в инспекцию по новому месту нахождения налогоплательщика;

- выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- принимать участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела;
- осуществлять подготовку информационных материалов для начальника Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- обеспечивать выполнение копировально-множительных работ;
- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение;
- распределять обязанности временно отсутствующих на других сотрудников отдела;
- организовывать выполнение хозяйственных работ по всестороннему обеспечению жизнедеятельности инспекции;
- осуществлять иные функции по поручению начальника отдела;
- участвовать в осуществлении внутреннего контроля по технологическим процессам ФНС России, пользователем которых является структурное подразделение;
- осуществлять иные поручения руководства в соответствии с положениями об отделе и Инспекции;
- соблюдать служебный распорядок;
- обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, и служебной информации;
- обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

9. Главный специалист-эксперт исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве 15.02.2019, положением об отделе общего и хозяйственного обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) УФНС России по г. Москве, 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 главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

11. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан 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;
- распределения обязанностей временно отсутствующих на других сотрудников отдела.
- регистрации входящих и исходящих документов;
- выдачи необходимых справок по зарегистрированным документам;
- регистрации и отправки исполненных документов по адресатам.

#### **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. Главный специалист-эксперт 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.

13. Главный специалист-эксперт 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**

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения принимает решения в сроки, установленные законодательными и 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 главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими ФНС России, УФНС России по г. Москве, 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 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г. Москве.

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

16. Главный специалист-эксперт принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности): (указывается полный перечень оказываемых государственных услуг (видов деятельности)/либо делается запись «Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются»).

Государственные услуги не оказывает.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта 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.