

Должностной регламент
ведущего 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) ведущий специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения (далее – отдел) Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве (далее –ведущий специалист-эксперт) 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): 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. Ведущий 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 ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r00 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, ведущий 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. Ведущий 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 ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

11. При исполнении служебных обязанностей ведущий 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. Ведущий 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. Ведущий 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 ведущий 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 ведущего 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. Ведущий 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 ведущего 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.