

**Отдельные положения должностного регламента**  
**Главного специалиста-эксперта общего отдела**  
**ИФНС России № 9 по г. Москве**

**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 умения 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: 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.

Главный специалист-эксперт должен знать и другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международные договора Российской Федерации, нормативно правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, правовые акты ФНС России, нормативно правовые акты органов власти города Москвы и органов местного самоуправления, принимаемые в пределах их полномочий по вопросам налогов и сборов, иные нормативные правовые акты, действующие инструкции и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности в соответствии с Положением об общем отделе.

**6.3.2.2. Иные профессиональные знания:**

знание Конституции Российской Федерации, 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 документального фонда организации;

правила эксплуатации зданий и сооружений;

система технической и противопожарной безопасности;

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности инспекции, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой 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;

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;

контроль за проведением технического обслуживания оборудования, офисной, копировально-множительной техники;

участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей;

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, права и ответственность**

7. Основные права и 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 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 главный специалист-эксперт обязан:**

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

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

- осуществлять прием, обработку и регистрацию входящих документов с грифом «для служебного пользования»; регистрацию и отправку исходящих документов с грифом «для служебного пользования»; прием, регистрацию и отправку документов с грифом «для служебного пользования», поступающих по защищенным каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации;

- осуществлять контроль сроков исполнения документов;

- вести справочную работу по вопросам поступления и распределения входящей корреспонденции, отправки исходящей корреспонденции;

- подготавливать ответы в пределах компетенции отдела на письменные запросы территориальных и региональных органов ИФНС, налогоплательщиков и других внешних источников, а также подготавливает информацию, материалы, отчеты для УФНС по г. Москве и ФНС России по их запросам;

- обеспечивать комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Инспекции (в том числе осуществляемых в централизованном хранилище);

- осуществлять контроль за отбором на постоянное хранение и на уничтожение документов, образующихся в деятельности Инспекции;

- участвовать в разработке Инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел инспекции;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- вести в установленном порядке внутренний контроль выполнения технологических процессов ФНС России по направлениям деятельности Отдела;

- сообщать обо всех изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, изменении семейного положения, места жительства и других) в кадровую службу для внесения этих изменений в его личное дело.

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

9. Главный специалист-эксперт 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 инспекции в рамках функций, утвержденных положением об Отделе.