

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)
от " ____ " _____ 20 ____ г.

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта
отдела обеспечения деятельности управления
УФНС России по Санкт-Петербургу**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности УФНС России по Санкт-Петербургу (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» – 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности (далее-отдел): обеспечение деятельности государственного органа.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела: осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом УФНС России по Санкт-Петербургу (далее – Управление).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый Кодекс РФ, Закон РФ от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Положение о Федеральной налоговой службе, утвержденное постановлением Правительства РФ от 30.09.2010 № 506; Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Главный специалист-эксперт отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. Иные профессиональные знания: нормативные и методические документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; порядок работы со служебной информацией; основы делопроизводства и документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы; правила использования основных элементов фирменного стиля Федеральной налоговой службы; правила охраны труда и противопожарной безопасности на рабочем месте; Положение по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в здании Управления; служебный распорядок Управления; знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

6.4. Наличие функциональных знаний: общие положения и основные понятия Налогового Кодекса РФ; знание структуры ФНС России, Управления; распределение обязанностей по руководству Управлением; порядок подготовки и проведения заседаний Коллегии Управления, аппаратных, оперативных и иных совещаний с участием Руководителя Управления, правила ведения протокола указанных мероприятий; Регламент работы Коллегии Управления; порядок организации приема иностранных делегаций и отдельных лиц в Управлении; порядок организации личного приема граждан руководством Управления; Инструкция по организации делопроизводства в Управлении; руководство пользователя ППП «СЭД-регион»; система контроля за исполнением поручений в Управлении; правила делового этикета; основные мероприятия мобилизационной подготовки.

6.5. Наличие базовых умений: планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения (в пределах своей компетенции); коммуникативные умения, применение основных прикладных программ, работа с оргтехникой.

6.6. Наличие профессиональных умений: работа с документами в соответствии с нормативно-методическими документами по делопроизводству, разработанными ФНС России, Управлением; способность работы с разными источниками информации; умение анализировать и прогнозировать последствия, подготавливаемых служебных документов; выделять главную и второстепенную информацию; грамотно, доходчиво, убедительно формулировать и аргументировать свои мысли, конструктивно вести обсуждение проблемных вопросов; проводить методическую и консультативную работу по вопросам в рамках своей компетенции; способность предлагать новые идеи, направленные на улучшение работы в пределах своей компетенции.

6.7. Наличие функциональных умений: подготовка (сбор и систематизация) в рамках своей компетенции справочных и аналитических материалов, иных служебных документов; составление делового письма; осуществление контроля за исполнением поручений; организация личных приемов граждан руководством Управления; организация подготовки и проведения заседаний Коллегии Управления, аппаратных, оперативных и иных совещаний, мероприятий с участием руководства Управления; составление протокола указанных мероприятий; владеть навыками работы с компьютерной и другой современной оргтехникой, с программными продуктами, информационно-коммуникационной сетью Интернет.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

- осуществлять ведение делопроизводства отдела в соответствии с порядком, установленным в Управлении;

- обеспечивать полноту и своевременность заполнения данных в СЭД-регион, необходимых для корректного заполнения данных в информационном ресурсе «Состояние рассмотрения жалоб»;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков исполнения ответов на обращения граждан (налогоплательщиков);

- проводить организационные мероприятия по приему граждан и организаций руководителем (заместителем руководителя) в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Управления;

- осуществлять ведение электронной базы данных «Личный прием граждан» в ППП «СЭД-регион», обеспечивать своевременное и полное внесение информации в базу данных «Личный прием граждан»;

- осуществлять ведение журнала учета обращений граждан и журнала учета личных приемов граждан, обеспечить полное и своевременное внесение информации в указанные журналы;

- обеспечивать контроль исполнения поручений, установленных протоколами Коллегий Управления, аппаратных совещаний Управления и обобщение информации о выполнении поручений; осуществлять подготовку аналитической информации по выполнению указанных поручений;

- обеспечивать проведение организационных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением заседаний Коллегии Управления, аппаратных, оперативных, тематических и иных совещаний (далее-совещания), проводимых руководителем (заместителем руководителя) Управления; с приемом делегаций и отдельных лиц в Управлении; ведение и оформление протоколов указанных совещаний;

- в период временного отсутствия сотрудника, ответственного за ведение учета, обращение, хранение и сдачу в архив ДСП-документов, обеспечивать установленный порядок учета, обращения, хранения и сдачи в архив ДСП-документов;

- осуществлять подготовку необходимых документов, справочных материалов и иной информации в рамках своей компетенции;

- проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых Руководителю (заместителю руководителя) на подпись;

- строго соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содержащими сведения, составляющие служебную и налоговую тайну;

- соблюдать порядок работы со служебной информацией;

- обеспечивать соблюдение налоговой тайны и порядка учета, обращения и хранения документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

- соблюдать исполнительскую дисциплину;

- оказывать практическую и методическую помощь сотрудникам отдела по качественному и своевременному исполнению поступающих документов;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

обеспечивать соблюдение антикоррупционного законодательства;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих ФНС России;

уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать установленный в Управлении служебный распорядок,

выполнять поручения начальника отдела и его заместителя в рамках задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с Положением об отделе;

по решению начальника отдела в период временного отсутствия одного из государственных гражданских служащих отдела выполнять обязанности отсутствующего сотрудника.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:

на организованное в соответствии с санитарными правилами и нормами (СанПиН) рабочее место, оборудованное персональным компьютером с установленным необходимым программным обеспечением;

получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета (в пределах выделенного бюджетного финансирования);

участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы;

докладывать начальнику отдела и его заместителю о выявленных резервах и возможностях улучшения работы; вносить предложения по совершенствованию работы отдела, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем;

требовать в установленном порядке от начальника отдела и других должностных лиц Управления и инспекций межрайонного уровня представления материалов, сведений, заключений, необходимых для реализации возложенных на него обязанностей;

участвовать в обсуждении текущих и перспективных планов работы отдела;

принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности отдела;

получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной тайне, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Главный специалист-эксперт 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 Управлении, утвержденным руководителем ФНС России; Положением об отделе обеспечения деятельности управления, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно:

принимать решения в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью по вопросам в пределах своей функциональной компетенции;

по своей инициативе участвовать в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы;

контролировать и требовать выполнение установленных правил работы с документами в Управлении в рамках своей компетенции;

возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил оформления.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, нормативных актов ФНС России, Управления.

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

14. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов по вопросам организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя Управления.

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе; положений об инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, Управления, инспекций и 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. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. Государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта 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.

Начальник отдела обеспечения
деятельности управления

(наименование)

(подпись)

(ФИО)

Ознакомлен:

Главный специалист-эксперт
отдела обеспечения
деятельности управления

(наименование)

(подпись)

(ФИО)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности