

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федеральной налоговой
службы по Санкт-Петербургу

«_____» _____ 20 ____ г.

**Должностной регламент
старшего специалиста 1 разряда общего отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда общего отдела Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее – старший специалист 1 разряда отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-4-4-063.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда отдела: обеспечение деятельности государственного органа.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда отдела: документационное обеспечение, ведение баз данных общего назначения, комплектования, хранения, учет и использование архивных документов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда отдела осуществляются приказом руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее – Управление).

5. Старший специалист 1 разряда отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, в оперативном порядке – заместителю начальника отдела.

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

6. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие среднего профессионального образования.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказ Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Управлении Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу».

Старший специалист 1 разряда 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: нормативных и методических 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, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности, нормативные и методические рекомендации учреждений Федеральной архивной службы России, касающиеся деятельности работы архива; требования к оформлению документов для передачи в Центральный государственный архив Санкт-Петербурга; проведение экспертизы исторической ценности документов, хранящихся в архиве; виды справочно-поисковых средств; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; основы документационного обеспечения управления.

6.4. Наличие функциональных знаний: система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; основные мероприятий мобилизационной подготовки.

6.5. Наличие базовых умений: рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений: проведение методической и консультативной работы по вопросам работы архива.

6.7. Наличие функциональных умений: подготовки в рамках своей компетенции отчетов, справочных и аналитических материалов; участие во внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения; ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Управлении, Регламента ведения делопроизводства пользователями системы электронного документооборота в Управлении (СЭД УФНС по Санкт-Петербургу) и руководствоваться иными документами, регламентирующими документационное обеспечение управления.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, старший специалист 1 разряда отдела обязан:

в пределах своей компетенции обеспечивать ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Управлении, Регламентом ведения делопроизводства пользователями системы электронного документооборота в Управлении (СЭД УФНС России по Санкт-Петербургу), Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах, Законом РФ «Об архивном деле в

Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими архивное делопроизводство;

обеспечивать организацию документооборота в рамках своей компетенции и внедрение системы электронного документооборота;

осуществлять подписание УКЭП, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции (в том числе статистической отчетности) от Руководителя управления, заместителей Руководителя управления и от структурных подразделений Управления по системе электронного документооборота (СЭД-Регион) и каналу открытой связи Dipost Crypto;

осуществлять работу по приему, обработке и регистрации корреспонденции, поступающей по электронной связи (телефонограммы, электронная почта, факсограммы, корреспонденция, переданная средствами СЭД-регион);

осуществлять контроль прохождения документов и сроков их исполнения, а также осуществляет контроль исполнения документов в рамках своей компетенции;

обеспечивать регистрацию организационно- распорядительных документов УФНС России по Санкт-Петербургу;

осуществлять работу по информации, предоставленной правоохранительными органами;

анализировать организацию и состояние работы на своем участке, готовить отчеты, аналитические записки и справочные материалы;

оказывать методическую помощь структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей, изучать и использовать нормативно-инструктивные материалы;

соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну;

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

соблюдать требования по защите и неразглашения служебной информации и информации ограниченного доступа, а также иной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

оперативно управлять и беречь государственное имущество отдела, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

в целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

по поручениям начальника отдела исполняет иные обязанности в соответствии с Положением об отделе.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 1 разряда отдела имеет право:

знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, а также на удаленный доступ к базам данных подведомственных налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.

10. Старший специалист 1 разряда отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности в соответствии с Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

11. Старший специалист 1 разряда отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, старший специалист 1 разряда отдела несет ответственность:

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;
- за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию; отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

оказания практической помощи нижестоящим налоговым органам и отделам УФНС России по Санкт-Петербургу по архивному делопроизводству;

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
- соблюдения правил делового этикета;
- обеспечения работоспособности информационно-коммуникационных технологий;
- иным вопросам.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший специалист 1 разряда отдела в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

ведения делопроизводства в Управлении, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и иным вопросам, связанным с направлением деятельности отдела;
иным вопросам.

15. Старший специалист 1 разряда отдела в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов по поручению начальника отдела.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старший специалист 1 разряда отдела с федеральными государственными гражданскими служащими 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

Служебное взаимодействие старшего специалиста 1 разряда отдела с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей и в пределах функциональной компетенции определяется административным регламентом ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда отдела 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, принимаемых решений.

Начальник общего отдела

С должностным регламентом ознакомлен (а)
