

**Должностной регламент
старшего специалиста 2 разряда
отдела общего и хозяйственного обеспечения
Межрайонной ИФНС России № 24 по Санкт-Петербургу**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший специалист 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения Межрайонной ИФНС России № 24 по Санкт-Петербургу (далее - старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие 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», – 11-4-4-089

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения: осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 24 по Санкт-Петербургу (далее - Инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие профессионального образования соответствующего направлению деятельности отдела.

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: Налогового кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»; 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»; Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

Старший специалист 2 разряда 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: основы финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы финансовых и кредитных отношений; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; 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, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений: необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения.

6.7. Наличие функциональных умений: базового уровня, включая знания 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, и навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 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 общего и хозяйственного обеспечения старший специалист 2 разряда обязан:

- строго выполнять обязанности государственного служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- осуществлять обработку запросов государственных органов (прокуратуры);
- участвовать в подготовке документов для передачи в другие налоговые органы;
- участвовать в комплектовании архива документами;
- осуществлять учет, обеспечение сохранности, качество обработки, отбора и использования, документов, хранящихся в архиве;
- принимать участие в передаче налоговых дел в другие налоговые инспекции в связи с изменением места нахождения организаций;
- составлять реестры на документы полученные через почтовые отделения для передачи их в структурные подразделения;
- осуществлять подготовку и передачу документов постоянного хранения дел на хранение в соответствии с требованиями УФНС по Санкт-Петербургу;
- участвовать в работе ПК "Архивист".

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда имеет право:

- получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной тайне, в составе и объеме необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;
- получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- повышать квалификацию за счет средств соответствующего бюджета (в пределах выделенного бюджетного финансирования);
- участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы;
- участвовать в обсуждении текущих и перспективных планов работы;
- принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности отдела;
- требовать в установленном порядке от начальников отделов и других должностных лиц инспекции представления материалов, сведений, необходимых для реализации возложенных на него обязанностей;
- представлять от имени отдела (инспекции) по вопросам, входящим в круг его обязанностей в территориальных налоговых органах и других организаций.

10. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506, Положением о Межрайонной ИФНС России № 24 по Санкт-Петербургу (далее – Инспекция), утвержденным руководителем Управления, приказами (распоряжениями) ФНС России от 09.10.2015 г., приказами Управления.

11. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты; информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

не вправе принимать управленческие решения.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший специалист 2 разряда в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке решений в части налогообложения, участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

15. Старший специалист 2 разряда в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

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 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, Управления и 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 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. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, старший специалист 2 разряда выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков;
иных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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.