

**Должностной регламент
главного специалиста – эксперта отдела общего обеспечения
Межрайонной ИФНС России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный специалист – эксперт отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее главный специалист – эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста – эксперта: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста – эксперта: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «регулирование государственной гражданской и муниципальной службы» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста – эксперта осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Инспекция).

5. Главный специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела общего обеспечения (далее – отдел).

В случае служебной необходимости главный специалист – эксперт исполняет обязанности временно отсутствующего сотрудника 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: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; наличие необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Закон

Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации».

Главный специалист – эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности и регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

6.3.2. Иные профессиональные знания: основные модели и концепции государственной службы; вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы; вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров; методы управления персоналом; структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих; технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик; мотивационные факторы проведения оценки персонала; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; порядок организации проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучения, адаптации и стажировки кадров; порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим; понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия; основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе; порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

6.4. Наличие функциональных знаний: функции кадровой службы организации; принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; перечень государственных наград Российской Федерации; процедура ходатайствования о награждении; процедура поощрения и награждения за гражданскую службу; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок и технология проведения аттестации; порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим; нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства.

6.5. Наличие базовых умений: наличие общих и управленческих умений, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (обеспечение выполнения поставленных руководством задач, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег); умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативное умение; умение управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.6. Наличие профессиональных умений: определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации; работа в информационной системе кадровой работы; оценка коррупционных рисков; выявление факта наличия конфликта интересов; умение проводить оценку коррупционных рисков, разрешать конфликтные ситуации.

6.7. Наличие функциональных умений: рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами; работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; получение и предоставление выплат, возмещение расходов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

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 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, главный специалист – эксперт обязан:

8.1. осуществлять работу по организации профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих;

8.2. осуществлять контроль исполнения документов в отделе и их своевременного списания;

8.3. осуществлять учет и контроль документов служебного пользования;

8.4. осуществлять контроль исполнения документов в отделе и их своевременное списание в электронном виде;

8.5. вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, осуществлять их передачу на архивное хранение;

8.6. осуществлять подготовку документов для изготовления служебных удостоверений государственным служащим Инспекции;

8.7. осуществлять организацию работы по патриотическому воспитанию государственных гражданских служащих Инспекции.

8.8. осуществлять подготовку и размещение информации на внутреннем портале (интранет-портале) Управления и ФНС России;

8.9. участвовать в рассмотрении обращений, заявлений и жалоб по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, подготовке проектов ответов на них;

8.10. осуществлять консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы;

8.11. участвовать в обучении работников налоговых органов Инспекции;

8.12. поддерживать в актуальном состоянии сведения о персональных данных сотрудников Инспекции в БД ДКС и ЕИСУКС по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;

8.13. осуществлять обработку персональных данных гражданских служащих по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом и обеспечивать их защиту от неправомерного использования;

8.14. вести установленную документацию по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;

8.15. изучать нормативные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.16. осуществлять делопроизводство на бумажных носителях и в электронном виде;

8.17. подготавливать ответы на письма и запросы УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.18. обеспечивать составление и предоставление достоверной и в установленном порядке утвержденной отчетности по отделу;

8.19. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах должностных полномочий;

8.20. соблюдать требования по обеспечению безопасности конфиденциальной информации (в том числе персональных данных);

8.21. соблюдать требования к обеспечению функционирования и безопасности криптосредств и ключевых документов к ним;

8.22. обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также неразглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство граждан;

8.23. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, направлять заявителям ответы (отчеты) в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.24. соблюдать правила служебного распорядка, настоящего должностного регламента, порядок работы со служебной информацией;

8.25. участвовать в проведении совещаний, семинаров, заседаний;

8.26. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

8.27. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

8.28. не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

8.29. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

8.30. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

8.31. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

8.32. проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Инспекций;

8.33. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России;

8.34. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

8.35. не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8.36. исполнять своевременно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

8.37. выполнять иные поручения начальника (заместителя начальника) отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.38. осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

знакомиться с нормативно-правовыми, методическими и другими материалами, касающимися вопросов работы отдела;

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

получать в установленном порядке необходимые материалы, знакомиться с информацией, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;

действовать от имени и представлять интересы Управления во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Управления, органами государственной власти, организациями по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;

- привлекать специалистов иных структурных подразделений Управления к решению задач по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- обеспечивать выполнение требований по оформлению документов и представлению в отдел необходимых документов и сведений;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, 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 в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;
- вносить предложения по совершенствованию работы налоговых органов;
- осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Инспекции, Управления, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Управления, поручениями руководителя Управления (заместителя руководителя Управления).

11. Главный специалист-эксперт может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный специалист-эксперт несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе;
- разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также

государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

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 по вопросам:

участия в рассмотрении, согласовании, визировании протоколов, актов, служебных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов и т.д.;

осуществления проверки документов и при необходимости их возврата на переоформление или запроса дополнительной информации;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

дачи рекомендаций, указаний по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;

информирования руководителя Управления для принятия им соответствующего решения;

исполнения документов;

принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, нормативных актов ФНС России, их достоверности и полноте.

соблюдения правил делового этикета;

реализации законодательства Российской Федерации, Положений о ФНС России, об Управлении, об отделе, поручений ФНС России и Управления, административного регламента Управления;

возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

выполнения поручений ФНС России, Управления, начальника (заместителя начальника) отдела;

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;

заверения надлежащим образом копий документов;

иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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) следующих проектов:

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- служебных и докладных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов по вопросам деятельности отдела;
- иных решений.

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

- графика отпусков сотрудников отдела;
- иных решений по поручению 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, 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» и требований Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным 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.

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

Федеральной налоговой службы

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист – эксперт выполняет организационное и информационное обеспечение (принимает участие в

обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с должностным регламентом.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.