

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Управления  
Федеральной налоговой службы  
по Республике Крым

---

**Должностной регламент  
ведущего специалиста-эксперта общего отдела  
Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущий специалист-эксперт Общего отдела Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым Федеральной налоговой службы относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

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

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: Комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется руководителем.

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание основ Конституции Российской Федерации;
- 2) знание законодательства о государственной гражданской службе;
- 3) знание законодательства о противодействии коррупции;
- 4) основных положений законодательства о персональных данных;
- 5) основных положений законодательства об электронной подписи.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Федеральный закон от 02.05.2016 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации» Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» Положение о Федеральной налоговой службе, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506..

#### 6.4.2. Иные профессиональные знания:

1) необходимые для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Управления.

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

1) знания в области основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Управления, порядка 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.

#### 6.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата коммуникативные умения организовывать работу и контролировать ее выполнение..

#### 6.7. Наличие профессиональных умений:

1) в работе с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с 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..

#### 6.8. Наличие функциональных умений:

1) обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег..

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 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 Общий отдел, ведущий специалист-эксперт обязан:

1) - обеспечивать своевременное прохождение и оборот документов в Управлении; - осуществлять подготовку в пределах компетенции предложения начальнику, заместителю начальника Отдела относительно совершенствования форм и методов организации работы; - по поручению начальника отдела готовить справки, письма, проекты служебных писем, докладных записок, инструктивных и других документов по вопросам компетенции отдела; - оформлять и формировать дела общего отдела, подлежащие передаче на архивное хранение; - принимать дела структурных подразделений УФНС России по Республике Крым на архивное хранение в архив Управления; - вести архивное делопроизводство; - осуществлять ведение протоколов Экспертной комиссии Управления;

- составлять номенклатуру общего отдела и Сводную номенклатуру Управления на календарный год; - обеспечивать защиту информации на бумажных носителях; - обеспечивать достоверность оперативной и статистической отчетности; - оказывать методическую и практическую помощь структурным подразделениям Управления и подведомственным налоговым инспекциям по направлениям деятельности отдела; - осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях аппарата Управления и подведомственных налоговых инспекциях; - участвовать в установленном порядке в проверках деятельности структурных подразделений Управления по направлениям деятельности отдела; - участвовать в оказании практической помощи территориальным налоговым органам по Республике Крым; - взаимодействовать с отделами аппарата Управления и подведомственными налоговыми инспекциями по вопросам, относящимся к компетенции отдела; - выполнять иные обязанности в связи с возложением на отдел других задач и функций по указанию руководителя Управления и начальника отдела - вести делопроизводство в Отделе, в том числе документов с пометкой «Для служебного пользования», а также оформлять и формировать дела, подлежащие передаче на архивное хранение; - участвовать в аудиторских проверках внутреннего аудита и тематических проверках Инспекций; - взаимодействовать с отделами аппарата Управления и Инспекциями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; - соблюдать требования по обеспечению безопасности конфиденциальной информации (в том числе персональных данных); - соблюдать правила пожарной безопасности и безопасности труда; - соблюдать служебный распорядок и регламент организации работы Управления;;

2) - выполнять иные обязанности в связи с возложением на Отдел задач и функций по указанию руководителя Управления и начальника Отдела..

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

1) - знакомиться с документами и материалами, находящимися в пользовании и на хранении в структурных подразделениях в пределах своей компетенции - получать от структурных подразделений Управления, Инспекций и других организаций необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчеты, иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении - привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Управления к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководителя Управления - работать с документами с грифом «Для служебного пользования».

10. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об Управлении, Положением об отделе, распоряжениями и поручениями начальника отдела.

11. Ведущий 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 гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) определенным должностным регламентом..

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан

самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) - осуществления проверки документов и при необходимости запроса дополнительной информации; - информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения; - иным вопросам, относящимся к компетенции заместителя начальника отдела..

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов  
нормативных правовых актов и (или) проектов  
управленческих и иных решений

14. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) - инструкций по делопроизводству Управления; - регламентов ведения делопроизводства пользователями «СЭД - Регион» Управления; - приказов и распоряжений входящие в компетенцию отдела.

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

1) - положений об отделе и Управлении; - графика отпусков гражданских служащих отдела; - иных актов по поручению начальника отдела 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 ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с гражданскими служащими Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым, 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 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, 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

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам  
и организациям

18. Ведущий специалист-эксперт не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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.