

Должностной регламент

специалиста старшей группы должностей отдела Административно-контрольного управления Федеральной налоговой службы

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела Административно-контрольного управления Федеральной налоговой службы относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты» (далее – специалист).

Регистрационный номер (код) должности по Реестру -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: управление в сфере архивного дела и делопроизводства, регулирование в сфере труда и социального развития, регулирование имущественных отношений.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: комплектование и документальное обеспечение делопроизводства, регулирование контрактной системы, управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется руководителем Федеральной налоговой службы.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Политология», «Педагогическое образование», «Антикризисное управление», «Экономика и управление», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: знание 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 (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера).

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 6 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2006 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 26 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 11 мая 2024 г. № 326 «О структуре

федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

Постановление Правительства РФ от 14 октября 2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

Приказ Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Приказ Росархива от 25 декабря 2020 г. № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Приказ Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

Регламент Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 17 февраля 2014 г. № ММВ-7-7/53@;

Приказ ФНС России от 01.09.2022 № ЕД-7-10/799@ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной налоговой службы»;

Приказ ФНС России от 22 апреля 2011 г. № ММВ-7-4/282@ «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной налоговой службы».

Специалист должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности;

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

основы документационного обеспечения управления;

порядок работы со служебной информацией;

правила делового этикета;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

понятия и порядок ведения аппаратного и программного обеспечения;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

принципы налогового администрирования;

порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг и торгов по реализации материальных ценностей;

порядок формирования, размещения, хранения и обслуживания запасов материальных ценностей.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

понятие процедуры рассмотрения обращений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

порядок планирования и обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

6.3.4. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение эффективно планировать, организовывать работу;

умение оперативно реализовывать управленческие решения.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

проведение методической и консультативной работы по вопросам делопроизводства и организации рассмотрения обращения граждан;
взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями;

навыки оперативно принимать и реализовывать решения, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности;

работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с учетом возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, текстовом редакторе, базах данных, электронных таблицах, электронной почте;

основы делопроизводства;

участие в планировании оказания услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

ведение деловых переговоров, составление делового письма;

взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями;

сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности, применение компьютерной и другой оргтехники.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка и согласование аналитических, информационных и других материалов;

организация и нормирование труда;

организация подготовки служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации;

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, предварительный анализ и направление на исполнение обращений граждан, контроль исполнения, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

контроль выполнения утвержденных планов (графиков);

определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

III. Должностные обязанности

7. Основные права и обязанности специалиста, 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 Административно-контрольного управления Федеральной налоговой службы (далее –

Отдел, Управление, Служба), специалист обязан:

представлять на рассмотрение и согласование начальнику отдела проекты писем и других материалов по вопросам организации работы с обращениями;

неукоснительно выполнять настоящий должностной регламент, правила трудового распорядка, повышать свой профессиональный уровень;

обращаться к начальнику отдела и руководству Управления по любому вопросу, связанному с его практической работой;

участвовать в разработке нормативно-методических документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

участвовать в организации ведения в установленном порядке делопроизводства и хранения документов отдела, осуществления их передачи на архивное хранение;

формировать новые требования к программному обеспечению ФНС России, реализующему автоматизацию направления документов (сведений) ФОИВ, организациям и налогоплательщикам;

осуществлять работы по проведению анализа состояния исполнительской дисциплины в центральном аппарате ФНС России и территориальных органах ФНС России;

осуществлять методологическое и организационное обеспечение работы с территориальными органами ФНС России по вопросам организации работы с обращениями;

осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями ЦА ФНС России по сбору информации о деятельности ФНС России, размещаемой на Интернет-сайте ФНС России;

организовывать разработку нормативно-распорядительных и методических документов по вопросам организации работы с управленческими документами (письма, приказы, распоряжения и др.) в центральном аппарате ФНС России и территориальных налоговых органах;

обеспечивать разработку, утверждение и доведение до руководства территориальных органов ФНС России для руководства в работе инструкций на рабочие места по выполнению технологических процессов ФНС России для сотрудников территориальных органов ФНС России по технологическим процессам ФНС России, относящимся к компетенции Отдела;

осуществлять контроль актуальности паспортов функций, обеспечивать своевременное представление заявок на разработку (доработку) паспортов функций в порядке, устанавливаемом приказами ФНС России, в отношении технологических процессов, относящихся к компетенции Отдела;

участвовать в мероприятиях по совершенствованию форм и методов работы с документами;

участвовать в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники;

участвовать в обучении работников налоговых органов, проведении совещаний, семинаров и оказании практической помощи территориальным налоговым органам по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

анализировать опыт работы системы электронного документооборота в

центральном аппарате ФНС России и территориальных налоговых органах и формировать предложения по совершенствованию соответствующих программных комплексов;

консультировать работников ЦА ФНС России по вопросам организации делопроизводства и соответствующим требованиям оформления документов;

участвовать в определении потребности центрального аппарата ФНС России в материально-технических ресурсах, потребности в финансовых средствах на их приобретение;

организовывать материально-техническое обеспечение деятельности центрального аппарата ФНС России в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

участвовать в подготовке закупочной документации для размещения заказов (разработка технических заданий, направление запросов коммерческих предложений, подготовка обоснований начальной (максимальной) цены контракта) на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд структурных подразделений центрального аппарата ФНС России по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

сопровождать исполнение государственных контрактов (договоров), заключённых ФНС России, с подрядными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

участвовать в передаче движимого имущества центрального аппарата ФНС России в территориальные налоговые органы и подведомственные организации;

участвовать в проведении инвентаризации федерального имущества, находящегося на балансе центрального аппарата ФНС России;

обеспечивать решение вопросов по передаче основных средств (автотранспорта, копировально-множительной техники и т.п.) с баланса территориальных налоговых органов и организаций, находящихся в ведении ФНС России, требующих взаимодействия со специально уполномоченным федеральным учреждением исполнительной власти по управлению федеральным движимым имуществом, в соответствии с нормативными документами ФНС России;

обеспечивать работников центрального аппарата ФНС России авиационными и железнодорожными билетами;

обеспечивать контроль за исполнением законодательства и нормативных правовых актов по противодействию коррупции, соблюдению государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения в части деятельности Отдела;

участвовать в подготовке ответов на жалобы и обращения граждан, на обращения территориальных налоговых органов и организаций, находящихся в ведении ФНС России по вопросам, касающимся работы Отдела;

принимать участие в выполнении мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проходить обучение по вопросам гражданской обороны, защиты чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

принимать участия в выполнении мероприятий мобилизационной подготовки;

выполнять иные функции по поручению начальника Административно-

контрольного управления ФНС России и руководства ФНС России;
в необходимых случаях выезжать в служебные командировки.

9. Специалист исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями руководства Федеральной налоговой службы, положением об Управлении, положением об Отделе.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

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

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;
иным вопросам, относящимся к его компетенции.

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

12. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов:

проектов нормативно-правовых актов ФНС России по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

13. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и Управлении;
графика отпусков гражданских служащих отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства ФНС России.

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

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

определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие специалиста 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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

16. Специалист в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетентности выполняет организационное, информационное и техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания видов государственных услуг в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.