

Должностной регламент

Специалиста «ведущей» группы должностей отдела Управления электронного документооборота Федеральной налоговой службы

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – гражданская служба, должность) специалиста отдела Управления электронного документооборота Федеральной налоговой службы (далее – специалиста) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования (стандартизация в сфере налогообложения).

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 квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Менеджмент», «Юриспруденция» 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: 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;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

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

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

Федеральный закон от 21 марта 1991г. №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08 августа 2001г. №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

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»;

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

приказ Федеральной налоговой службы от 22.04.2011 № ММВ-7-4/282@ «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной налоговой службы»;

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 и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии».

Гражданский служащий 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:

правила делового этикета;

порядок работы со служебной информацией;

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

порядка осуществления документооборота между хозяйствующими субъектами при осуществлении экономической деятельности;

особенностей осуществления документооборота между хозяйствующими субъектами при совершении внешнеэкономических сделок;

требований к оформлению, учету и хранению первичных документов;

организации внутреннего документооборота хозяйствующих субъектов;

нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих представление хозяйствующими субъектами документов в контролирующие органы;

форм и методов работы с обращениями граждан, правил делового этикета;

служебного распорядка центрального аппарата, территориальных органов ФНС России;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

ведомственного электронного документооборота;

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

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.3.4. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

разработки регламентирующих документов;

подготовки отчетных материалов.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел Управления электронного документооборота Федеральной налоговой службы (далее-отдел, Управление), Специалист обязан:

участвовать в организации работ по методологическому и организационному сопровождению процесса взаимодействия ФНС России и налогоплательщиков по телекоммуникационным каналам связи (далее – ТКС);

участвовать в организации работ по методологическому и организационному сопровождению формирования и использования информационного ресурса «Доверенность» (далее – ИР «Доверенность»);

участвовать в организации работ по методологическому и организационному сопровождению ведения информационного реестра участников документооборота (ИРУД), обеспечивающего регистрацию ключей электронной подписи налогоплательщиков, в том числе для информационных сервисов ФНС России;

участвовать координации работ налоговых органов при выполнении задач, отнесенным к компетенции отдела;

участвовать в организации работ по обеспечению контроля функционирования процесса взаимодействия ФНС России и налогоплательщиков по ТКС;

участвовать в организации работ по разработке и согласованию документов, в том числе приказов, планов, порядков, регламентов, нормативных правовых актов, необходимых для выполнения задач отдела;

участвовать в организации работ по участию в разработке и согласовании форматов документов, используемых при взаимодействия ФНС России и налогоплательщиков по ТКС;

участвовать в организации работ по разработке и утверждению форматов технологических документов, необходимых для обеспечения взаимодействия ФНС России и налогоплательщиков по ТКС;

участвовать в организации работ по обеспечению ведения справочников форм и форматов документов, используемых при взаимодействия ФНС России и налогоплательщиков по ТКС;

участвовать в организации работ по обеспечению ведения и актуализации реестров операторов электронного документооборота на Интернет-сайте ФНС России.

участвовать в организации работ по ведению ИР «Доверенность»;

участвовать в организации разъяснительных работ с налогоплательщиками по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

участвовать в организации работ по формированию разъяснений налогоплательщикам в части организации процесса взаимодействия ФНС России и налогоплательщиков по ТКС;

участвовать в организации работ по разработке предложения по оптимизации и развитию процесса взаимодействия ФНС России и налогоплательщиков по ТКС;

участвовать в организации работ по разработке и обеспечению согласования документов, в том числе приказов, планов, порядков, регламентов, нормативных правовых актов, необходимых для выполнения задач отдела;

принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Федеральной налоговой службы (далее – Служба) и начальником Управления, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

представлять в установленном порядке Службу по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, организациях и иных ведомствах;

в установленном порядке получать от других подразделений центрального аппарата, подразделений Управления, территориальных налоговых органов и организаций, находящихся в ведении Службы, материалы и документы, необходимые для деятельности отдела;

участвовать в организации в установленном порядке совещаний и семинаров с участием территориальных органов и находящихся в ведении Службы организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, принимать участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими подразделениями центрального аппарата Службы;

в установленном порядке отвечать на письма структурных подразделений центрального аппарата Службы и ее территориальных органов, организаций и граждан, организовывать прием граждан и должностных лиц организаций, и в соответствующих случаях осуществлять их личный прием;

осуществлять сотрудничество с государственными органами, научными, учебными, общественными и другими организациями, внебюджетными фондами, ассоциациями, с зарубежными экспертами и международными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

обеспечивать методологическое обеспечение, координировать и контролировать деятельность территориальных налоговых органов и подведомственных организаций в соответствии с основными функциями и задачами отдела;

обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

обеспечивать контроль исполнения законодательства и нормативных правовых актов по противодействию коррупции, соблюдению государственным гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения в части деятельности Управления;

участвовать в обеспечении мобилизационной подготовки центрального аппарата и территориальных налоговых органов Службы к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;

организовывать и выполнять мероприятия по мобилизационной подготовке Управления к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;

участвовать в организации и обеспечении выполнения предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по поддержанию готовности налоговых органов к ведению гражданской обороны;

осуществлять выполнение иных функций и задач по поручению руководства отдела в соответствии с действующим законодательством.

9. Специалист осуществляет иные права и 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), Положением об Управлении, поручениями руководства Федеральной налоговой службы.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий 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 специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

выполнения решений по реализации функций, возложенных на Отдел в пределах своей компетенции;

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;

иным вопросам, относящимся к компетенции специалиста.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий 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) следующих 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;

приказов и распоряжений ФНС России (в рамках должностного регламента);

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 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», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций 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 гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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 документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, 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 и принимаемых решений.