УТВЕРЖДАЮ
Начальник Межрегиональной
инспекции Федеральной налоговой
службы по камеральному контролю
_____ Р.Г. Хорошев

от «____» _____ 2024 г.

Должностной регламент
главного специалиста-эксперта административного отдела
Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы
по камеральному контролю

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта административного отдела (далее – главный специалист-эксперт) Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по камеральному контролю (далее – Инспекция) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-011.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: комплектование и документационное обеспечение Инспекции.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется начальником Инспекции или лицом, исполняющим его обязанности.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела или лицу, исполняющему его обязанности.

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 стажа – без предъявления требований к стажу.

6.3. 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»; базовых знаний в области информационно-коммуникационных технологий. Основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств 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 (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), служебного распорядка Инспекции.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказ ФНС России от 29.12.2022 №ЕД-7-10/1289@ «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в Управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы».

Главный специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: правила делового этикета; порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка инспекции; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; знания основных положений единой государственной системы делопроизводства и нормативно-правовых актов; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

6.5. Наличие функциональных знаний: знания в области аппаратного и программного обеспечения; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно; планировать, рационально использовать служебное время и достигать результатов; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей функционалу административного отдела: использования опыта и мнения коллег; работы с информационными ресурсами; разрешать конфликтные ситуации; работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов.

6.8. Наличие функциональных умений: прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; работа в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет); управления электронной почтой; подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции.

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 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на административный отдел (далее – Отдел) главный специалист-эксперт обязан:

- принимать и регистрировать входящую корреспонденцию (обычную и с пометкой ДСП) средствами СЭД-Регион, поступающую из ФНС России, управлений ФНС России по различным каналам связи, доводить ее до начальника Инспекции или его заместителей;

- оформлять резолюции начальника, заместителей начальника в регистрационную карточку документа средствами СЭД – Регион;

- обеспечивать оперативное прохождение документов в структурные подразделения, вести реестр полученной исполнителями корреспонденции;

- регистрировать приказы и распоряжения по основной и другим видам деятельности инспекции;
- ставить документы на контроль и снимать документы с контроля, ежедневно контролировать ход исполнения контрольных документов и поручений начальника Инспекции начальниками структурных подразделений, вести учет и регистрацию исполненных контрольных документов;
- готовить контрольно-аналитические материалы о состоянии исполнительской дисциплины в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и доводить их до исполнителей;
- составлять реестр на исходящие письма, бандероли, посылки;
- оказывать помощь структурным подразделениям в вопросах правильного оформления регистрационных карточек и отправки документов;
- вести электронный журнал документов с пометкой «ДСП»;
- осуществлять размножение документов с пометкой «ДСП» и выдачу копий документов под роспись в реестре;
- принимать и отправлять документы с пометкой «ДСП» по защищенному каналу связи Dipost;
- регистрировать небумажные носители в Журнале регистрации приема-передачи небумажных носителей с пометкой «ДСП»;
- обеспечивать в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование законченных делопроизводством документов от структурных подразделений налоговой службы;
- вести работу по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов;
- организовывать использование документов, информировать руководство о составе, содержании документов архива, исполняет запросы;
- оказывать методическую помощь в составлении номенклатуры дел в структурных подразделениях налоговой службы, контролировать правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;
- обеспечивать проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения, составлению актов по уничтожению документов, с истекшим сроком хранения;
- осуществлять контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
- отвечать за делопроизводство в административном отделе;
- осуществлять выдачу в отделы номерных бланков инспекции с изображением герба Российской Федерации;
- обеспечивать сохранность служебной информации и недопущение ее утечки из отдела;
- ответственно относиться к своему служебному удостоверению и к другим документам, полученным в процессе работы;
- выполнять иные поручения в рамках компетенции в соответствии с действующим законодательством;
- организовывать работу по предоставлению отчетности подразделения хозяйственного обеспечения, архива и канцелярии в установленном порядке;
- вести контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений и территории Инспекции в соответствии с действующими нормативами;
- контролировать и обеспечивать своевременную сдачу, обработку документов инспекции в архив, их хранение, пакетирование, маркировку и передачу на длительное хранение в обслуживающую организацию;
- контролировать и обеспечивать документооборот инспекции в соответствии с нормативными правовыми документами и инструкцией по делопроизводству;
- осуществлять подготовку материалов, необходимых для проведения мероприятий по повышению квалификации работников отдела;
- работать с услугой удаленного доступа к Федеральным информационным ресурсам

и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

- осуществляет наставничество в структурном подразделении на период прохождения испытательного срока, впервые назначенных на должность государственной гражданской службы и государственных гражданских служащих при переводе на государственные должности государственной гражданской службы иной группы и иной специализации;

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

- осуществлять самоконтроль выполняемых технологических процессов ФНС России в рамках деятельности отдела;

- вести в установленном порядке делопроизводство, осуществлять хранение документов Отдела и их передачу на архивное хранение;

- в случае временного отсутствия начальника отдела исполнять его обязанности.

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

- представлять Отдел, Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению;

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию со структурными подразделениями Инспекции;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, оценку качества работы, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, с использованием услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам ФНС России;

- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

- обращаться в соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров, связанных с государственной службой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на государственную службу, ее прохождения, реализации прав государственного служащего, перевода на другую государственную должность государственной службы, дисциплинарной ответственности государственного служащего, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты государственного служащего, увольнения с государственной службы.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) Федеральной налоговой службы, Положением о Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по камеральному контролю, утвержденным руководителем Федеральной налоговой службы 26 июля 2021 г., Положением об Отделе, приказами (распоряжениями) Федеральной налоговой службы, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции другими нормативными правовыми актами,

предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

11. Главный 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 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, определенным настоящим должностным регламентом для обеспечения реализации федеральных законов, приказов и распоряжений руководства по вопросам работы Отдела и прохождения государственной службы.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

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:

регламентов взаимодействия между структурными подразделениями Инспекции;

регламентов организации работы, методических указаний и прочих документов в соответствии с компетенцией Отдела.

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

положений об Отделе и Инспекции;

графика отпусков гражданских служащих Отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и 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 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» (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

18. Главным специалистом-экспертом государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главный специалист-эксперт 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.

Заместитель начальника инспекции К.Р. Абгарян

Начальник административного отдела С.А. Чесноков