**Должностной регламент
консультанта отдела обеспечения
Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по
крупнейшим налогоплательщикам № 2**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультанта отдела обеспечения (далее - отдел) Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 2 (далее - консультант) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-010.

2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта: Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: Обеспечение сохранности и государственный учет документов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляются приказом Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 2 (далее - Инспекция).

5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела, в его отсутствие заместителю начальника отдела.

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

6. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат.

6.2. Требования к стажу – не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: знания государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота.

6.4. В сфере законодательства Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; 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 Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном делопроизводстве»; Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

Консультант должен знать иные нормативные правовые акты и служебные

документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.1. Иные профессиональные знания: порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов; порядок составления планово-отчетной документации; научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов; методы подготовки методических пособий; принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов.

6.5. Наличие функциональных знаний: централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

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

6.7. Наличие профессиональных умений: 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, учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности консультанта, 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 Инспекцию, консультант обязан:

8.1 Осуществлять взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также с предприятиями, учреждениями и организациями по деятельности отдела.

8.2 Обеспечивать регистрацию входящей/исходящей корреспонденции в Инспекции в соответствии положениями законодательных и нормативных актов в сфере информации, документации и архивного дела. (Постановление правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Типовая инструкция по делопроизводству в МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 2).

8.3 Осуществлять контроль за отправкой форм статистической налоговой отчетности в электронном виде.

8.4 Выполнять копировально - множительные работы в соответствии с резолюцией руководства.

8.5 Получать и отправлять корреспонденцию через отделение почтовой связи.

8.6 Формировать установленную отчетность и иную информацию по деятельности отдела.

8.7 Подготавливать информационные, аналитические материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

8.8 Вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и передачу в архив документации.

8.9 Осуществлять работу по учету, обеспечению сохранности и использованию архивных документов Инспекции.

8.10 Осуществлять контроль за правильностью оформления структурными подразделениями Инспекции дел, подлежащих сдаче в архив, принимать участие в проведении в установленном порядке экспертизы ценности документов.

8.11 Осуществлять работу по передаче документов структурных подразделений Инспекции на централизованное хранение в ФКУ «Налог-сервис» (контролировать подготовку описей, оформлять архивные коробки, организовать процесс перемещения документов).

8.12 В соответствии с запросами структурных подразделений производить выдачу во временное пользование документов из архива Инспекции, а также контролировать их возврат в установленные сроки.

8.13 Осуществлять самоконтроль выполняемых технологических процессов ФНС России в рамках деятельности отдела.

8.14 Получать в установленном порядке от структурных подразделений Инспекции необходимые для работы документы, знакомиться с соответствующими материалами, находящимися в их пользовании и на хранении, включая документы с пометкой «Для служебного пользования».

8.15 Повышать свой профессиональный уровень, уровень квалификации, регулярно изучать действующее законодательство и иные нормативные правовые акты, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, применять их в работе.

8.16 Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

8.17 Соблюдать установленный в Инспекции служебный распорядок, настоящий должностной регламент, порядок работы со служебной информацией. Своевременно, качественно и добросовестно исполнять должностные обязанности в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.18 Ответственно и бережно относиться к своему служебному удостоверению и предпринимать все возможные меры по недопущению его утраты. В случае утраты служебного удостоверения, при наличии вины, государственный гражданский служащий подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

8.19 Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы», служебной субординации, правил делового общения.

8.20 В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

8.21 Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе.

8.22 Не допускать совершения поступков, задевающих честь и достоинство государственного гражданского служащего, проявлять корректность и внимательность в отношениях с налогоплательщиками (их представителями), сотрудниками

государственных органов. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации государственного гражданского служащего или авторитету государственного органа.

8.23 Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, информационной безопасности.

8.24 Выполнять требования по обеспечению защиты информации, содержащей сведения конфиденциального характера.

8.25 Участвовать в выполнении других задач и обязанностей, возложенных на отдел.

8.26 Выполнять иные поручения начальника отдела, заместителей начальника отдела, руководства Инспекции в рамках компетенции в соответствии с действующим законодательством.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант имеет право:

9.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

9.2. Докладывать руководству Инспекции обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

9.3. Представлять отдел, Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению.

9.4. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

9.5. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела и по взаимодействию с другими отделами Инспекции.

10. Консультант 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), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением о Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 2, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Консультант за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административными регламентами ФНС России, задачами и функциями Инспекции, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы; за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел; за несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России; за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления; за имущественный ущерб, причиненный по его вине; за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы; за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы; за неисполнение (ненадлежащее исполнение) иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом может быть привлечен к ответственности, определенной уголовным, административным, гражданским законодательством Российской Федерации, а также законодательством о гражданской службе.

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

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

13. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

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

14. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

14.1. приказов, распоряжений, регламентов, порядков по деятельности отдела;

14.2. проектов управленческих и иных решений в части информационного и технического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

15. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

15.1. положений об отделе и Инспекции;

15.2. графика отпусков гражданских служащих отдела;

15.3. 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 консультант принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие консультанта 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, консультант осуществляет организационное, информационное, техническое обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

18.1. бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также представлению форм налоговых деклараций (расчетов) и разъяснению порядка их заполнения;

18.2. иных услуг, осуществляемых Инспекцией.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

19.1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

19.2. своевременности и оперативности выполнения поручений;

19.3. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

19.4. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

19.5. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

19.6. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

19.7. осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.