Должностной регламент

**старшего специалиста 2 разряда**

**отдела общего и хозяйственного обеспечения**

**Инспекции Федеральной налоговой службы**

по г. Орску Оренбургской области

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Орску Оренбургской области (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории обеспечивающие специалисты.

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы",– 11-4-4-089.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: Комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляется приказом начальника Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Орску Оренбургской области (далее – Инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела и заместителю начальника отдела.

В случае служебной необходимости старший специалист 2 разрядазамещает специалиста 1 разряда, старшего специалиста 2 разряда.

В отсутствие старшего специалиста 2 разрядаего обязанности исполняют старший специалист 2 разряда или специалист 1 разряда по указанию начальника отдела.

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

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования.

6.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 2 разряда, должен иметь образование не ниже среднего профессионального.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. 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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

 6.4. Наличие профессиональных знаний:

 6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:: Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 “Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления”; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016¬2018 годы»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Приказ ФНС России от 15.02.2012 № ММВ-7-10/88@ «Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения».

Старший специалист 2 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

Старший специалист 2 разряда 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: нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; системы хранения и классификации архивных документов; основы документационного обеспечения управления.

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 Проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела.

6.8. Наличие функциональных умений: прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, 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, старший специалист 2 разряда:

обеспечивает выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

обеспечивает отправку исходящих документов инспекции, и обслуживать очередь исходящих документов, отправленных на отложенную печать из других приложений программного комплекса в режиме массовой печати;

оформляет документы в соответствии с номенклатурой дел, и обеспечивать их сохранность;

осуществляет работу на компьютере, в том числе распечатку и выемку нормативных и рабочих материалов,

использует знания и опыт государственных служащих Отдела, повышать свою квалификацию,

соблюдает правила внутреннего служебного распорядка и дисциплину труда при выполнении должностных обязанностей и полномочий,

обеспечивает сохранность служебного удостоверения,

бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

выполняет другие поручения начальника отдела (заместителя начальника отдела), связанные с направлением работы и актуализации баз данных;

ведет в установленном порядке делопроизводства и хранение документов отдела, передача их в архивное хранение;

соблюдает обязанность о не разглашении сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

исполняет основные обязанности гражданского служащего, определенные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

осуществляет иные функции, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями ФНС России, УФНС России по Оренбургской области и Инспекции.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда имеет право:

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, иными нормативными актами.

10. Старший специалист 2 разрядаи 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 инспекции Федеральной налоговой службы по г. Орску Оренбургской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Оренбургской области 13.05.2015 г., положением об

Отделе общего и хозяйственного обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Оренбургской области, приказами ИФНС России по г.Орску Оренбургской области, поручениями начальника инспекции, курирующего деятельность заместителя инспекции, начальника отдела.

11. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Старший специалист 2 разряда несёт персональную ответственность:

за неисполнение, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;

за несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на отдел;

за несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, Инспекции, начальника отдела.

за утрату документов, находящихся в ведении отдела и на своем участке работы;

за разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение Кодекса этики и принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

за состояние служебной и исполнительской дисциплины.

**IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным положением об отделе общего и хозяйственного обеспечения и настоящим регламентом, в рамках задач, поставленных начальником отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным положением об отделе общего и хозяйственного обеспечения и настоящим регламентом, в рамках задач, поставленных начальником отдела.

**V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых**

**актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, решение которых возложено на отдел.

15. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе;

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 старший специалист 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Федеральной налоговой службы, УФНС России по Оренбургской области, ИФНС России по г. Орску Оренбургской области.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разрядас 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», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления, Инспекции.

**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, старший специалист 2 разряда Отдела Инспекции государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда 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.