**Должностной регламент**

**старшего специалиста 2 разряда**

**общего отдела Управления**

**Федеральной налоговой службы по Сахалинской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда общего отдела Управления ФНС России по Сахалинской области (старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

п. 32. Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

п. 32.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов;

п. 32.2. Организация использования и публикации архивных документов;

п.32.3. Комплектование и документационное обеспечение управления.

Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляются приказом Управления ФНС России по Сахалинской области (далее - управление).

Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела и его заместителю.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

3. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**3.1. Базовые квалификационные требования:**

а) наличие среднего профессионального образования, соответствующее направлению деятельности.

б) без предъявления требования к стажу.

в) 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».

г) наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

д) наличие умений (общих): умение мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; коммуникативные умения;

е) наличие умений (управленческих): эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

**3.2. Профессиональные квалификационные требования**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

а) рекомендуемые специальности, направление подготовки: «Документоведение и архивоведение», «История», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Информационные технологии», «Информатика и вычислительная техника», «Бизнес-информатика» 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.

**б) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

включая [Конституцию](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB66A093F682E63D92BA57GEkDD) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс, Гражданский процессуальный кодекс, Кодекс административного судопроизводства, приказы и письма ФНС России по направлению деятельности отдела, а также иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

**в) наличие иных профессиональных знаний:**

основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка 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, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

**г) наличие профессиональных умений:**

наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

**3.3. Функциональные квалификационные требования**

**а) наличие функциональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- основы дипломатического этикета;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

**б) наличие функциональных умений:**

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

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

4. 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](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6EA596FAD0B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087C2EGDk4D), [15](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6EA596FAD0B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087C2CGDk5D), [17](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6EA596FAD0B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087C2BGDk2D), [18](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6EA596FAD0B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087C29GDkFD) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Старший специалист 2 разряда осуществляет **иные права и исполняет обязанности,** предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6EA095FFD1B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087D2CGDk0D) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением об Управлении ФНС России по Сахалинской области, утвержденным руководителем ФНС России, Положением об общем отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

**Старший специалист 2 разряда обязан:**

5.1. Исходя из полномочий, определённых положением об Управлении, положением об отделе Управления и другими законодательными, нормативными документами, на старшего специалиста 2 разряда общего отдела Управления возлагается следующее:

5.1.1. Строго выполнять обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, требования к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренные Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России.

5.1.2. Ведение общего делопроизводства в управлении, включая единый порядок учета и регистрации входящих и исходящих документов, в том числе с применением системы электронного документооборота, других технологий и процедур автоматизированной обработки информации.

5.1.3. Осуществление работы по формированию и ведению архива документов в Управлении:

принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;

участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив;

в соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет;

подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списания и уничтожения материалов, сроки хранения которых истекли;

следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;

выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива;

принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;

выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива;

раскладывает дела в хронологическом порядке, следит за чистотой в архиве, по мере необходимости осуществляет влажную и сухую уборку стеллажей с учетными и регистрационными делами, занимается своевременной подшивкой документов по делам, осуществляет своевременную подшивку поступивших в архив деклараций (физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), документов по мигрантам и др. документов;

проводит инвентаризацию имеющихся в Управлении регистрационных дел;

осуществляет ретроспективное сканирование имеющихся в Управлении регистрационных дел юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

изучает и применяет в практической работе технологии и процедуры автоматизированной обработки информации, изложенные в «Руководстве пользователя» той прикладной задачи, с использованием которой осуществляются его должностные обязанности.

5.1.4. Осуществление подготовки писем и ответов на запросы ФНС России, других структур, организаций и граждан.

5.1.5. Осуществление ведения дел согласно инструкции по делопроизводству, оформление и передачу в архив, а так же на уничтожение.

5.1.6. Способствовать укреплению дисциплины труда в отделе;

5.1.7. Выполнять иные обязанности по поручению начальника отдела (исполняющего обязанности начальника отдела) в целях выполнения задач и функций, возложенных на общий отдел.

5.2. **Основные права** федерального гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 2 разряда отдела Управления, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Старший специалист 2 разряда отдела Управления, исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции, **имеет право:**

5.2.1. вносить начальнику Отдела Управления предложения, направленные на совершенствование работы Отдела, Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.2.2. в целях обеспечения выполнения функций, возложенных на Отдел, требовать от должностных лиц Управления своевременного представления необходимых документов, устранения нарушений нормативных правовых актов;

5.2.3. на доступ к информационным ресурсам в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.2.4. Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России, в соответствии с утвержденной картой внутреннего контроля.

6. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей **может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации**, в том числе за:

6.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом старшего специалиста 2 разряда Отдела Управления.

6.2. некачественное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на него приказами Управления, предусмотренных Административным регламентом Управления.

6.3. действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

6.5. несоблюдение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, приказов и распоряжений руководителя Управления;

6.6. имущественный ущерб, причиненный по его вине;

6.7. несоблюдение требований, запретов и ограничений, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

6.8. нарушение служебной и исполнительской дисциплины.

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

**вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

7. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда **вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:**

- предусмотренным Положением об Управлении, Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами в пределах функциональной компетенции, определенной данным Должностным регламентом.

8. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда **обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:**

- предусмотренным Положением об Управлении, Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами в пределах функциональной компетенции, определенной данным Должностным регламентом.

**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**

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

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- подготовки нормативных правовых актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации за совершение правонарушений;

- взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами, направленного на выполнение задач и функций Отдела;

- возникающим при рассмотрении Управлением заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

- касающихся соблюдения требований к служебному поведению, урегулирования конфликта интересов, предупреждения и предотвращения коррупционных правонарушений;

- иным вопросам.

10. Старший специалист 2 разряда 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 управления.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

11. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

12. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими управления, ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59A167A296F4DFEC35CBB655EA1257E6696F68E1CEC3087EG2k7D) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6EA596FAD0B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087C29GDkFD) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**

13. **Старший специалист 2** разрядав пределах функциональной компетенции, исходя из установленных полномочий, **государственные услуги не оказывает.**

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности **старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:**

*выполнению возложенных на отдел задач и функций, повышение эффективности его деятельности по вопросам компетенции государственного служащего****;***

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.