|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Начальник Межрайонной инспекции ФНС России №2 по Свердловской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Пушкарева  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |

**Должностной регламент**

**главного специалиста-эксперта отдела общего обеспечения**

**Межрайонной инспекции ФНС России № 2 по Свердловской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста - эксперта отдела общего обеспечения Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Свердловской области (далее – главного специалиста - эксперта) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», - 11–3–4–086.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта: «Регулирование в сфере условий и охраны труда», «Обеспечение пожарной безопасности» и «Комплектование и документационное обеспечение управления».

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта: «Регулирование в сфере условий и охраны труда», «Комплектование и документационное обеспечение управления» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста - эксперта осуществляются приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Свердловской области (далее – инспекция) в соответствии с действующим законодательством.

5. Главный специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела общего обеспечения.

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

7. Для замещения должности главного специалиста - эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования.

7.1. Наличие высшего образования. Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа», «Управление в технических системах», «Документоведение и архивоведение», «История» 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.

7.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2630FCA12EA70050B0E220i0L) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2E35F9AD79F00201E5EC05B025i5L) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2C36FCA37BF00201E5EC05B025i5L) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2F37F9AE7DF00201E5EC05B025i5L) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

7.3. Наличие профессиональных знаний:

7.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: 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 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"; Гражданский кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184−ФЗ «О техническом регулировании»; Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»; Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"; Положения о Федеральной налоговой службе, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506;Регламента Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@, зарегистрированного в Минюсте России 27.05.2014 № 32450; Постановления от 03 марта 2003 г № 65 "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации"; Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

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

7.3.2. Иные профессиональные знания:

- правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда; требования пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства; требования охраны окружающей среды при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства; основные направления государственной политики в области охраны труда; система управления и организации охраны труда; основные требования охраны труда; содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве; порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве; виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования, практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;

- знания в сфере эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, основ документационного обеспечения управления.

7.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; требования и порядок разработки; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; требования пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства; требования охраны окружающей среды при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства; требования в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения; порядок проверки соответствия выполняемых работ, применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства и результатов таких работ требованиям технических регламентов, нормам и правилам, а также требованиям иных нормативных правовых актов и проектной документации.

7.5.  Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; коммуникативные умения; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

7.6.  Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела: обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег.

7.7.  Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; 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**

8. 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, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на инспекцию, главный специалист - эксперт обязан:

9.1. в сфере охраны труда, пожарной безопасности:

- принимать участие в планировании и проведении мероприятий по вопросам охраны труда и обеспечения пожарной безопасности;

- организовывать и координировать работу по вопросам охраны труда в Инспекции;

- проводить контроль за соблюдением нормативных и иных правовых актов Российской Федерации по вопросам охраны труда;

- проводить профилактическую работу по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и по улучшению условий труда должностных лиц и работников Инспекции;

- проводить консультации для должностных лиц и работников Инспекции по вопросам охраны труда;

- проводить анализ причин пожаров, производственного травматизма, профессиональных заболеваний должностных лиц и работников Инспекции;

- обеспечить организацию по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- информировать должностных лиц и работников Инспекции об итогах специальной оценки условий труда;

- участвовать совместно с другими структурными подразделениями Инспекции в подготовке документов для выплаты возмещения вреда, причиненного здоровью должностных лиц и работников в результате несчастного случая, или профессионального заболевания;

- участвовать в работе комиссий по приемке в эксплуатацию новых завершенных, или реконструированных объектов инфраструктуры Инспекции, а также в работе комиссий по приемке из ремонта оборудования в части соблюдения требований нормативных и иных правовых актов Российской Федерации по охране труда;

- обеспечить контроль за проведением обязательных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров должностных лиц и работников Инспекции, занятых на работах с вредными условиями труда, в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации;

- разрабатывать программы и проводить вводный инструктаж по вопросам охраны труда со всеми, вновь принимаемыми на работу и командированными должностными лицами и работниками;

- оказывать методическую помощь должностным лицам Инспекции в организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого) по вопросам охраны труда должностных лиц и работников Инспекции, их обучения и проверки знаний по указанным вопросам;

- участвовать в работе комиссий по проверке знаний по вопросам охраны труда должностных лиц и работников структурных подразделений Инспекции, других комиссий по направлению деятельности Отдела;

- осуществлять контроль:

* - за правильным применением средств индивидуальной защиты, первичных средств пожаротушения;
* - за соблюдением нормативных и иных правовых актов Российской Федерации о расследовании несчастных случаев на производстве;
* - за выполнением мероприятий, программ, планов по вопросам охраны труда;
* - за наличием в структурных подразделениях Инспекции инструкций по охране труда и пожарной безопасности для должностных лиц и работников, согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны соответствующие инструкции, за своевременным их пересмотром;
* - за своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- доводить до должностных лиц и работников Инспекции новых нормативных и иных правовых актов Российской Федерации по вопросам охраны труда;

- организовать работу в Инспекции по созданию и содержанию в надлежащем виде запасов необходимых материально-технических, медицинских и иных средств;

- подготавливать и проводить тренировочные мероприятий по эвакуации сотрудников Инспекции при поступлении сигнала «Пожар»;

- обеспечивать организацию хранения документации по вопросам охраны труда в соответствие со сроками, установленными нормативными и иными правовыми актами Российской Федерации;

- рассматривать заявления и жалобы должностных лиц и работников Инспекции по вопросам охраны труда и направлять на рассмотрение руководства Инспекции предложения об устранении имеющихся недостатков, а так же подготавливать ответы заявителям;

- контролировать сроки эксплуатации огнетушителей, их своевременную перезарядку;

- проводить своевременную актуализацию планов эвакуации;

- поддерживать в актуальном состоянии уголка по охране труда и пожарной безопасности, организацию пропаганды по вопросам охраны труда в структурных подразделениях Инспекции с использованием для этих целей видеофильмов, стенных газет, витрин и т.д.;

- выполнять иные функций, если такие функции предусмотрены законодательством Российской Федерации;

9.2. в сфере делопроизводства:

9.2.1. осуществлять организацию делопроизводства в инспекции:

- визировать служебную документацию в пределах своей компетенции;

- готовить проекты локальных нормативно – правовых актов;

- осуществлять прием, регистрацию, распределение заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, поступивших через сервис ЛК-2, ЛК-3;

- осуществлять контроль за своевременной подготовкой и отправкой ответов на ЗГ, ИП, ЮЛ;

- формировать ежемесячные и ежеквартальные отчеты по обращениям граждан и выгрузку обращений на портал ССТУ;

- осуществлять контроль за соблюдением конфиденциальности информации на бумажных носителях от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения её при передаче, обработке и хранении;

- осуществлять регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в том числе, с грифом ДСП;

9.2.2. проводить проверку:

- состояния делопроизводства и исполнительской дисциплины в инспекции;

- наличия ДСП документов в инспекции;

- своевременности исполнения, закрытия поручений и списания в дело документов в канцеляриях отделов;

- правильного оформления при создании документов и дел;

9.2.3 вести организационно-техническую работу в системе СЭД-Регион;

9.2.4. участвовать в проведении экспертизы ценности документов, подготовке документов для передачи в архив инспекции.

9.3. Кроме того, главный специалист - эксперт обязан:

- соблюдать Правила служебного распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий, требования охраны труда, проходить инструктаж по охране труда;

- поддерживать уровень своей квалификации, необходимой для исполнения обязанностей, установленных должностным регламентом;

- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую тайну, не разглашать ставшую известной служебную информацию;

- соблюдать технику безопасности при работе с ПЭВМ;

- уведомлять представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- уведомлять представителя нанимателя об обращениях в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в Инспекции по направлениям деятельности отдела;

- вести переписку с вышестоящей организацией и другими организациями по вопросам деятельности Инспекции, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять иные обязанности исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе общего обеспечения.

- своевременно подготовить и направить информационные материалы, справки, отчеты, обобщения и другие документы, касающихся основного направления деятельности по запросам и указаниям руководства Инспекции и Управления ФНС России по Свердловской области;

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

- пользоваться правами и гарантиями, предоставленными Налоговым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Российской Федерации;

- иметь доступ к сведениям, составляющим служебную тайну (документы ДСП), а также к сведениям, составляющим налоговую тайну,

- вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по совершенствованию работы, форм и методов труда;

- получать методическую, иную необходимую документацию, в том числе конфиденциальную, которая необходима для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;

- осуществлять контакты внутри и вне отдела, по роду своей деятельности, регулярно обмениваться информацией с сотрудниками своего отдела, других подразделений Управления, инспекций Свердловской области, ФНС России, организаций и учреждений Свердловской области; получать и передавать информацию; пользоваться правами и гарантиями, предоставленными Налоговым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

- в пределах должностных обязанностей вступать в служебные взаимоотношения со специалистами других отделов инспекции, получать необходимые для своей работы справки, расчеты, иные документы и сведения, знакомиться с соответствующими материалами, находящимися в пользовании и на хранении;

- вносить начальнику инспекции на рассмотрение предложения по совершенствованию и улучшению документационного обеспечения деятельности налоговой инспекции, совершенствованию форм и методов труда, в том числе на основе применения электронно-вычислительной техники;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на защиту своих персональных данных;

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для выполнения служебных обязанностей;

- на членство в профессиональном союзе.

11. 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 30.09.2004 № 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, и иными нормативными правовыми актами.

12. Главный специалист - эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме того, главный специалист - эксперт несет ответственность:

- за несоблюдение трудовой и исполнительной дисциплины в инспекции;

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

- за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист - эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист - эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации своей работы по реализации возложенных на главного специалиста - эксперта отдела общего обеспечения задач и функций по направлениям деятельности, указанным в Положении об отделе;

- иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе общего обеспечения, иными нормативными актами.

14. При исполнении служебных обязанностей главный специалист - эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выполнения поручений Управления ФНС по Свердловской области, начальника Инспекции, начальника отдела; реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством, за нарушение налогового законодательства;

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- иным вопросам.

**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**

15. Главный специалист - эксперт в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

приказов Инспекции;

положений об отделах Инспекции;

графика отпусков гражданских служащих инспекции;

иных актов по поручению 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 инспекции, Управления ФНС России по Свердловской области и 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), требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного 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.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Положением об инспекции**

18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, главный специалист - эксперт государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта 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.

Начальник отдела И.С. Леонов

# Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении второго экземпляра | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении  от должности |
|  |  |  |  |  |