# Должностной регламент начальника отдела Федеральной налоговой службы

Приложение N 1 к Приказу ФНС России от 05.12.2011 N ММВ-7-4/908@ (в ред. Приказа ФНС России от 20.03.2013 N ММВ-7-4/127@)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилия, инициалы)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

### Должностной регламент начальника отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование отдела и управления) Федеральной налоговой службы

### 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", - 09-3-3-022

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) начальника отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной налоговой службы (далее - начальник отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляются приказом ФНС России.

Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления (заместителю начальника управления, курирующему отдел).

### II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка центрального аппарата ФНС России, 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 навыков, 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 Федеральной налоговой службы.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности начальника отдела, 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

5. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506, положением об управлении (указать наименование управления) центрального аппарата ФНС России, утвержденного приказом ФНС России от "\_\_" 20\_\_ г., положением об отделе (указать наименование отдела), приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями руководства Федеральной налоговой службы.

(Перечислить права и обязанности начальника отдела).

6. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

8. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

9. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать начальник отдела в соответствии со своей компетенцией).

10. Начальник отдела 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 ФНС России.

### VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

11. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Взаимодействие начальника отдела 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 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. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо предусмотреть, что государственные услуги не оказываются.

### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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.

Заместитель начальника Управления

(курирующий отдел) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

### Лист ознакомления

---------------------------------------------------------------------------

¦ N ¦ Фамилия, имя, ¦Дата и роспись ¦ Дата и номер ¦ Дата и номер ¦

¦ п/п ¦ отчество ¦в ознакомлении ¦ приказа о ¦ приказа ¦

¦ ¦ ¦ с должностным ¦ назначении на ¦об освобождении ¦

¦ ¦ ¦ регламентом и ¦ должность ¦ от должности ¦

¦ ¦ ¦ в получении ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ его копии ¦ ¦ ¦

+-----+------------------+---------------+---------------+----------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-----+------------------+---------------+---------------+----------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

------+------------------+---------------+---------------+-----------------

Источник - Приказ ФНС России от 05.12.2011 № ММВ-7-4/908@ (с изменениями и дополнениями на 2013 год)

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/dolzhnostnoj\_reglament\_nachalnika\_otdela\_federalnoj\_nalogovoj\_sluzhby.htm](https://порядокправа.рф/dolzhnostnoj_reglament_nachalnika_otdela_federalnoj_nalogovoj_sluzhby.htm)