

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта отдела финансового и общего обеспечения
Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы
по Центральному федеральному округу**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела финансового и общего обеспечения Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Центральному федеральному округу (далее – главный специалист-эксперт) относится к ведущей 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», - 11-3-4-011.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование профессионального развития гражданских служащих, регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются начальником Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Центральному федеральному округу (далее - инспекция).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования 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: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ; Федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации); Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"; Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. N 32 "О государственных должностях Российской Федерации"; Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"; Федеральный закон от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц

открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"; Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим"; Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы"; Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. N 1554 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции"; Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы"; Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. N 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих"; Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. N 1474 "О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 2009 г. N 1456 "О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении"; Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. N 763 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих"; Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. N 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих"; Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. N 815 "О мерах по противодействию коррупции"; Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей"; Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера"; Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению"; Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов"; Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации"; постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 362 "Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации"; постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. N 207 "Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности"; постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. N 208 "Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей"; постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции"; постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации "выкупа" и зачисления средств, вырученных от его реализации"; постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации".

Главный специалист-эксперт 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: вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих, вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы, вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров, понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия, основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции, меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

6.5. Наличие функциональных знаний: функция кадровой службы организации, принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях, перечень государственных наград Российской Федерации, процедура ходатайствования о награждении, процедура поощрения и награждения за гражданскую службу, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной

гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим, методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда, централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; коммуникативные умения; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: ведение личных дел, ведение табеля учета рабочего времени, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями, организация и нормирование труда.

6.8. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов, умение выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. 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».

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

- обеспечивать качественное и своевременное выполнение поручений начальника инспекции, заместителей начальника инспекции и начальника отдела;

- вести в установленном порядке делопроизводство, обеспечивать хранение и передачу в архив документов отдела;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать установленные в инспекции правила служебного распорядка, нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- обеспечивать соблюдение налоговой и охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- подготавливать и оформлять решения начальника инспекции: о назначении на должность гражданской службы; о переводе или перемещении на иную должность гражданской службы; о временном замещении гражданским служащим иной должности гражданской службы; о расторжении с гражданскими служащими служебного контракта и увольнении с гражданской службы; об изменении существенных условий служебного контракта; о проведении служебных проверок; о применении дисциплинарных взысканий; об отстранении от замещаемой должности гражданской службы; о командировании гражданских служащих; о предоставлении очередных и учебных отпусков;

- подготавливать и оформлять служебные контракты гражданских служащих и трудовые договора работников;

- подготавливать проекты должностных регламентов и положений об отделах;

- осуществлять персональный и статистический учет гражданских служащих Инспекции (отчеты 1-МК, 1-ГК, 1-ГС, 1Т-(ГС), П-4 (НЗ), вести личные дела и другие учетные материалы;

- осуществлять ведение, хранение, учет, оформление трудовых книжек и вкладышей в них, ведение журнала учета трудовых книжек и вкладышей в них;

- оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданским служащим Инспекции;

- вести учет листов нетрудоспособности работников инспекции;

- обеспечивать формирование и ведение кадрового резерва Инспекции;
- организовывать и осуществлять формирование и ведение реестра гражданских служащих Инспекции;
- подготавливать и проводить конкурсы на замещение должностей гражданской службы в Инспекции;
- проводить оценку профессионального уровня и квалификации кандидатов на замещение должностей гражданской службы Инспекции;
- заполнять и осуществлять ввод информации в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в части учета кадров;
- заполнять и осуществлять ввод информации в программный комплекс «ДКС» в части учета кадров и выгрузку введенных данных и отчетов на федеральный уровень;
- подготавливать и оформлять материалы о присвоении классных чинов гражданским служащим Инспекции;
- организовывать и обеспечивать проведение дополнительного профессионального образования гражданских служащих Инспекции;
- организовывать и обеспечивать проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих Инспекции в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданских служащих, при решении вопроса о присвоении гражданским служащим первого или очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы;
- организовывать и проводить аттестацию гражданских служащих Инспекции в целях определения соответствия гражданских служащих замещаемым должностям гражданской службы на основе оценки их профессиональной служебной деятельности;
- организовывать работу и вносить начальнику инспекции предложения по поощрению и награждению ведомственными наградами гражданских служащих и иных работников Инспекции;
- организовывать работу по установлению стажа гражданской службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет гражданским служащим Инспекции;
- подготавливать и оформлять материалы о включении иных периодов работы в стаж гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданским служащим Инспекции;
- оформлять документы для назначения пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим должности гражданской службы в Инспекции;
- оформлять материалы о включении иных периодов работы в стаж государственной службы для назначения пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим должности гражданской службы в Инспекции;
- осуществлять контроль своевременности представления гражданами, поступающими на гражданскую службу, а также гражданскими служащими Инспекции сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- запрашивать и предоставлять характеризующую информацию в отношении лиц, имеющих стаж работы в налоговых органах в соответствии с распоряжением ФНС России от 26.11.2012 № 240дсп@ «О порядке истребования и представления информации при трудоустройстве лиц, имеющих стаж работы в налоговых органах»;
- обеспечивать деятельность по соблюдению гражданскими служащими Инспекции ограничений, запретов и требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, соблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных актов;

применять меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

осуществлять деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

организовывать и проводить служебные проверки в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим возложенных на него служебных обязанностей и по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

подготавливать приказы о применении взысканий по результатам служебных проверок и проверок, проведенных в соответствии Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065;

осуществлять сбор, обработку и анализ информации о преступных посягательствах в отношении гражданских служащих и иных работников Инспекции, о правонарушениях со стороны гражданских служащих и иных работников, а также об иных, в том числе чрезвычайных происшествиях в Инспекции;

оказывать методическую и практическую помощь сотрудникам инспекции по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

осуществлять внутренний контроль по технологическим процессам отдела;

осуществлять выполнение технологических процессов ФНС России (в том числе при тестировании программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России.

инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Инспекции, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России.

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

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

вносить руководству Инспекции предложения о поощрении гражданских служащих отдела за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

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;

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, а также на удаленный доступ к базам данных подведомственных налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

11. 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 некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

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, Инспекции, 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

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к деятельности отдела в рамках должностного регламента.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно запрашивать в установленном порядке от подразделений инспекции материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

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

14. Главный специалист-эксперт в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов и иным вопросам.

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

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

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 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 административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, главный специалист-эксперт не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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