

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта отдела кадров
УФНС России по Республике Башкортостан**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-060.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан (далее - Управление).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров Управления (далее - Отдел), заместителю начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

4) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

5) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

6) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».

7) Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

8) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

9) Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих».

10) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».

11) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».

12) Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 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».

13) Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 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».

14) Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 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».

15) Указ Президента Российской Федерации от 01 марта 2017 г. №96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа.

16) Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. №68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации».

17) Указ Президента РФ от 20.05.2021 N 301 "О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении".

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2004 г. №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе».

19) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005г. №667-р «Об утверждении формы анкеты».

20) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах».

21) Постановление Правительства Российской Федерации от 03 марта 2017 г. №256 «О федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

22) Постановление Правительства Российской Федерации от 05 марта 2018 г. №227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

23) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. №397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

24) Постановление Правительства РФ от 13.10.2020 N 1681 (ред. от 31.08.2021) "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования".

25) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2019 г. №618 «Об утверждении Положения о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Российской Федерации».

26) Постановление Правительства Российской Федерации от 01 августа 2019г. №1000 «Об утверждении таблицы соответствия классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации должностям федеральной государственной гражданской службы главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей в федеральных органах исполнительной власти».

27) Постановление Правительства Российской Федерации от 01 октября 2019 г. №1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации».

28) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2020 №9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти».

29) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.2021 № 359 "Об утверждении Правил приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий федеральных государственных органов".

30) Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек";

31) Приказ ФНС России от 22.08.2011 №ММВ-7-4/507@ «Об утверждении Инструкции об организации проведения служебной проверки в Федеральной налоговой службе»;

32) «Стандарт обеспечения эффективного функционирования системы управления кадровым составом гражданской службы в Федеральной налоговой службе», утвержденный руководителем ФНС России от 01 декабря 2017 г.

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: основы 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; вопросов подготовки кадров для государственной гражданской службы.

6.5. Наличие функциональных знаний: функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

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: обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени; анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег; работа 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, работа в информационной системе кадровой работы.

6.8. Наличие функциональных умений: ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями.

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, 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 кадров, главный специалист-эксперт обязан:

8.1. Своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Управления и непосредственного руководителя, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

8.2. Своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом.

8.3. Обеспечивать исполнение планов работы отдела в пределах своей компетенции и участвовать в разработке квартальных планов работы отдела. Вести информационные ресурсы по предмету деятельности отдела.

8.5. Формировать запрашиваемую ФНС России информацию по предмету деятельности отдела.

8.6. Качественно и своевременно рассматривать материалы по предмету деятельности отдела в пределах своей компетенции.

8.7. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

8.8. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей.

8.9. Рассматривать в установленном порядке обращения, заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц по вопросам деятельности отдела и готовить по ним проекты ответов и заключений.

8.10. Обеспечивать реализацию кадровых проектов ФНС России в целях совершенствования управления кадровым составом в период цифровой трансформации.

8.11. Обеспечивать проведение служебных проверок.

8.12. Обеспечивать контроль за соблюдением гражданскими служащими правил служебного распорядка

8.13. Обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

8.14. При исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

8.15. Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

8.16. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих.

8.17. Участвовать в установленном порядке в комплексных и тематических аудиторских проверках территориальных органов ФНС России по Республике Башкортостан по предмету деятельности отдела.

8.18. Проводить дистанционный мониторинг территориальных органов ФНС России по Республике Башкортостан по предмету деятельности отдела.

8.19. Формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела в пределах своей компетенции.

8.20. Осуществлять в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, участвовать в их передаче на архивное хранение.

8.21. Участвовать в подготовке в установленном порядке совещаний и семинаров с участием территориальных органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8.22. Выполнять соответствующие технологические процессы ФНС России, закрепленные за Отделом (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и в ходе промышленной эксплуатации программного обеспечения).

8.23. Изучать и применять в работе инструкции на рабочие места сотрудников Отдела, руководства пользователя соответствующих программных продуктов, другой технологической и нормативной документации, в том числе инструкций при смене версий программного обеспечения.

8.24. Выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически.

8.25. По вопросам исполнения технологических процессов взаимодействовать с технологами по соответствующим направлениям.

8.26. Соблюдать порядок работы пользователей с сайтами технической поддержки ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России и АО «ГНИВЦ».

8.27. Подготавливать предложения сотруднику Отдела, на которого возложены обязанности технолога по направлению, по функциональным ролям сотрудников Отдела, по доработке программного обеспечения и инструкций на рабочие места».

8.28. Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России.

8.29. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность персональных

данных, обрабатываемых в Управлении.

8.30. Соблюдать установленные требования по информационной безопасности

8.31. Соблюдать служебный распорядок работников Управления.

8.32. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

8.33. Проходить обязательные периодические (в течение служебной деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.34. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.35. Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

8.36. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

8.37. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование.

8.38. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.39. Исполнять иные должностные обязанности в соответствии с задачами и функциями Отдела по поручению руководителя (заместителя руководителя) Управления, начальника отдела.

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

9.1. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.2. Получать в установленном порядке материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей.

9.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Управления и подчиненных территориальных налоговых органов материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

9.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Управления к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства.

9.5. Давать заключения по проектам документов, представленным на заключение соответствующими подразделениями по поручению руководства Управления.

9.6. Готовить проекты документов (приказов, распоряжений и др.) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям Управления.

9.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления и начальником отдела.

9.8. Взаимодействовать в установленном порядке в пределах сферы своей деятельности и компетенции с отделами Управления, вести переписку и осуществлять другие способы передачи информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

9.9. На защиту своих персональных данных.

9.10. На профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.11. На удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД, а также на удаленный доступ к базам данных нижестоящих налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.

9.12. 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, 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 Управления, Положением об отделе 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.

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:

12.1. Обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

12.2. Возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц.

12.3. Иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, возникающим при исполнении возложенных на него задач и функций, предусмотренных Положением об Отделе, в пределах своей компетенции.

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 соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

14.1. нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

15.1. положения об отделе;

15.2. графика отпусков гражданских служащих отдела;

15.3. квартальных планов работы отдела;

15.4. иных актов по поручению руководства управления.

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), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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

18. Главным специалистом-экспертом государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

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.

- другим показателям, установленным распорядительными документами ФНС России, Управления.

Начальник отдела кадров _____