**Должностной регламент**

**Гражданского служащего, замещающего должности старшей группы категории «специалисты» отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия**

**I. Общие положения**

2. Область профессиональной служебной деятельности Гражданского служащего, замещающего должности старшей группы категории «специалисты»: «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы».

3. Виды профессиональной служебной деятельности Гражданского служащего, замещающего должности старшей группы категории «специалисты»:

«Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе»;

«Регулирование профессионального развития гражданских служащих»;

«Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы»; «Совершенствование мер по противодействию коррупции».

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

6. Для замещения должности старшей группы категории «специалисты» устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. 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.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08 августа 2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 ноября 2007г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 28 декабря 2013г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов);

Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005г. № 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 2005г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»; Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»; Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007г. № 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 7 мая 2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017г. № 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 11 августа 2016г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»; Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»; Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016г. №1919-р «Об утверждении плана мероприятий (“дорожной карты”) по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы».

Гражданский служащий, замещающий должности старшей группы категории «специалисты» должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. Иные профессиональные знания: 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.

Основные направления совершенствования государственного управления; понятие и признаки государства; понятие, цели, элементы государственного управления; основные модели и концепции государственной службы; опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации; технологии управления по целям и управления по результатам; проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации; передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала; основные модели и концепции государственной службы; технологии отбора и оценки персонала; принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе; теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом; методы управления персоналом; понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы; понятие «открытые данные»; понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти; понятие и элементы модели компетенций; структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего; порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего.

Вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; основы законодательства о закупках; вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы; вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров.

Основные направления совершенствования государственного управления; порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим; пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе; методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда.

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; передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; правила эксплуатации зданий и сооружений; система технической и противопожарной безопасности; разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; основные мероприятий мобилизационной подготовки.

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

6.6. Наличие профессиональных умений: разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам; определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации; определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям; составление публичной декларации целей и задач федеральных органов исполнительной власти на очередной год.

Разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составление критериев оценки конкурсных заявок; формирование бюджетной заявки при подготовке проекта федерального бюджета в целях финансового обеспечения дополнительного профессионального образования.

Расчет поправочного коэффициента размера средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья с учетом места прохождения федеральным государственным гражданским служащим государственной гражданской службы Российской Федерации; расчет предельной стоимости найма (поднайма) 1 кв. метра общей площади жилого помещения, применяемой для расчета размера возмещения расходов на наем (поднаем) жилого помещения федеральным государственным гражданским служащим, назначенным в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации; проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах; работа в информационной системе кадровой работы.

Оценка коррупционных рисков; выявление факта наличия конфликта интересов; проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; планирование закупок; исполнение государственных контрактов.

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

7. Основные права и обязанности Гражданского служащего, замещающего должности старшей группы категории «специалисты», 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 Управление, Гражданский служащий, замещающий должности старшей группы категории «специалисты» обязан:

обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел, в части осуществления работы по направлению деятельности отдела;

осуществлять контроль за качественным и своевременным рассмотрением гражданскими служащими материалов по вопросам, относящимся к направлениям деятельности ведущего специалиста - эксперта Управления;

представлять интересы Управления и подведомственных налоговых органов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

инициировать проверки работы подведомственных налоговых органов, вырабатывать решения по итогам их проведения;

рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

в целях обеспечения эффективной работы Управления своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

работать со сведениями, составляющими государственную тайну;

соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

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

представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

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

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления, подведомственным налоговым органов;

уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного гражданского служащего;

проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, подведомственных налоговых органов;

 соблюдать установленные правила служебного распорядка и порядок работы со служебной информацией;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения;

осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Должностные обязанности по направлению деятельности отдела:

осуществлять ведение реестра гражданских служащих Управления;

осуществлять ведение трудовых книжек гражданских служащих Управления;

осуществлять ведение книги учета трудовых книжек и вкладышей к ним, ежемесячно формировать отчет о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;

осуществлять ведение личных дел гражданских служащих Управления и подведомственных налоговых органов, копии личных дел руководителя и заместителей руководителя Управления;

осуществлять ведение журнала учета личных дел;

проводить инвентаризацию личных дел гражданских служащих Управления;

осуществлять организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

осуществлять организацию работы по приему сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Управления и подведомственных налоговых органов,

обеспечивать проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими Управления и подведомственных налоговых органов;

оформлять дополнительные соглашения к служебным контрактам гражданских служащих и к трудовым договорам работников Управления;

ежеквартально формировать сводную информацию о деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Управления и подведомственных налоговых органов;

 осуществлять формирование и представление в ФНС России отчетов по противодействию коррупции: «Сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции в федеральных государственных органах, государственных корпорациях и фондах, иных организациях, созданных для обеспечения деятельности федеральных государственных органов"; «О показателях оценки эффективности деятельности подразделений кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений»; «О результатах работы по направлению территориальными органами ФНС России в органы прокуратуры материалов для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии со статьей 19.28 КоАП РФ» и иных необходимых для работы отчетов;

вносить в программу ДКС-Кадры персональные данные сотрудников при приеме на работу (кроме ИНН, СНИЛС, паспортные данные, предыдущий стаж работы и т.д.), а также изменения персональных данных сотрудников Управления;

осуществлять подготовку информации по кадровым вопросам для размещения на Интернет - сайте Управления;

осуществлять организацию проведения служебных проверок, осуществлять подготовку материалов по служебным проверкам для сдачи в архив, подготовку приказов о вынесении (снятии) дисциплинарного взыскания гражданским служащим Управления и подведомственных налоговых органов;

принимать участие в проведении аудиторских проверок внутреннего аудита подведомственных налоговых органов, оказывать методическую и практическую помощь подведомственным налоговым органам;

принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

оказывать гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

организовывать мероприятия по правовому просвещению гражданских служащих;

осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

обеспечивать соблюдение гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

обеспечивать реализацию гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

обеспечивать реализацию Концепции кадровой политики Федеральной налоговой службы, осуществлять организацию работы в рамках Кадровой политики Федеральной налоговой службы;

работать с персональными данными сотрудников; обеспечивать получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных;

обеспечивать сохранность личных дел и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах;

консультировать сотрудников Управления, подведомственных налоговых органов по вопросам прохождения гражданской службы, ответственности, ограничений, связанных с государственной службой;

осуществлять внутренний контроль методами: самоконтроль выполняемых должностным лицом действий; контроль по уровню подведомственности в отношении выполнения налоговыми органами технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России);

исполнять иные должностные обязанности.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей Гражданский служащий, замещающий должности старшей группы категории «специалисты» имеет право:

представлять Управление в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в судебных органах Российской Федерации, иных органах государственной власти;

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

вносить руководителю Управления предложения о поощрении гражданских служащих аппарата Управления и подведомственных налоговых органов 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. Гражданский служащий, замещающий должности старшей группы категории «специалисты» осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления и иными нормативными правовыми актами.

11. Гражданский служащий, замещающий должности старшей группы категории «специалисты» за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, ведущий специалист-эксперт Управления несет ответственность:

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

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

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

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.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

 **профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Гражданского служащего, замещающего должности старшей группы категории «специалисты» 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |