Должностной регламент
Ведущего специалиста-эксперта отдела кадров
Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущий специалист-эксперт отдела кадров Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-061

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта - регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы, развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе. Регулирование профессионального развития гражданских служащих.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется приказом Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление).

В случае служебной необходимости (очередной отпуск, временная нетрудоспособность, курсы повышения квалификации, командировка) должностные функции выполняет главный специалист-эксперт отдела кадров.

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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 ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

а) наличие среднего специального образования, соответствующего направлению деятельности;

б) 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 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; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией; должностной регламент.

в) наличие профессиональных навыков, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, 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; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы с базами данных.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности ведущего 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 июля 2004г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

5. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением об Управлении ФНС России по Республике Саха (Якутия), положением об отделе кадров, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

5.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе кадров и Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) на ведущего специалиста-эксперта возлагаются следующие функции:

5.2 ведение личных дел работников курируемых отделов;

5.3 подготовка служебных контрактов, приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, выплат материальной помощи, поощрении, командировании работников курируемых отделов;

5.4 контроль своевременного утверждения должностных регламентов работников курируемых отделов;

5.5 ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек (и вкладышей к ним) работников курируемых отделов;

5.6 составление графика отпусков работников курируемых отделов;

5.7 ведение личных карточек работников формы Т2 и 2ГС курируемых отделов;

5.8 своевременное и полное внесение данных, ведение работы по программе «АИС-Кадры», ЕИСУКС, ЭБ, АИС «Налог-3» работников, курируемых отделов;

5.9 подготовка приветственных адресов;

5.10 взаимодействует с Управлением Пенсионного Фонда РФ в Республике Саха (Якутия) по вопросам касающимся деятельности отдела;

5.12 сбор справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих и членов их семьи, курируемых отделов;

5.13 подготовка пакета документов для назначения и на продление служебных контрактов, контроль сроков служебных контрактов, подготовка служебных контрактов, должностных регламентов курируемых отделов;

5.14 готовит ответы на письменные запросы отделов Управления;

5.15. ведет хранение, оформление, выдачу, уничтожение и учет служебных удостоверений работников Управления;

5.16 ведет учет гербовых бланков в отделе, предоставляет в отдел обеспечение для уничтожения испорченные бланки;

5.17 готовит и направляет в ФНС России отчет по страховке государственных гражданских служащих;

5.18 готовит отчет по приему граждан в отделе;

5.19 готовит отчет по исполнительской дисциплине;

5.20 5.21 готовит отчет по движению трудовых книжек и вкладышей к ним;

5.22 является ответственным делопроизводителем в отделе, в т.ч. ДСП-документов, готовит дела к сдаче в архив;

5.22 проводит ежегодную инвентаризацию личных дел;

5.23 готовит пакет документов для оформления пенсии за выслугу лет, для включения в стаж государственной службы иных периодов для назначения пенсии за выслугу лет работникам, курируемых отделов;

5.24 проводит в соответствии с приказом ФНС России от 22.08.2011 № ММВ-7-4/507@ «Об утверждении Инструкции об организации проведения служебной проверки в Федеральной налоговой службе» служебные проверки в отношении государственных гражданских служащих;

5.25 оказывает методическую и практическую помощь работникам структурных подразделений Управления по кадровым вопросам, прохождению государственной гражданской службы;

5.26. участвует в обучении работников налоговых органов, проведение семинаров, оказание практической помощи налоговым органом по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и безопасности;

5.27. взаимодействовать с другими государственными органами научными, учебными, общественными и другими организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию

5.30. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную, служебную и налоговую тайну;

5.31. изучает нормативные акты для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.32. осуществляет иные функции по поручению начальника отдела кадров.

5.33. в случае отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполняет его должностные обязанности.

5.34. добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

5.35. соблюдение правил внутреннего служебного распорядка Управления.

5.36. соблюдение трудовой дисциплины.

5.37. выполнение требований законодательных и иных нормативных актов Президента, Правительства Российской Федерации, приказов и указаний ФНС России;

5.38. соблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.39. бережно относиться к имуществу Управления и других работников;

5.40. незамедлительно сообщать руководству Управления и/или начальнику отдела о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

Исходя из установленных полномочий ведущий специалист-эксперт имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

19)Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

6. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также за:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом;

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 законодательства о противодействии коррупции;

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

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

7. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- при подготовке служебных контрактов, приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, выплат материальной помощи, поощрении, командировании работников Управления;

- при подготовке пакета документов для назначения и на продление служебных контрактов, подготовка служебных контрактов, должностных регламентов начальников отделов и заместителей начальников курируемых отделов Управления;

8. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- хранения, оформления, выдачи, уничтожения и учета служебных удостоверений работников Управления.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

- при подготовке служебных контрактов, приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, выплат материальной помощи, поощрении, командировании работников Управления;

- при подготовке пакета документов для назначения и на продление служебных контрактов, подготовка служебных контрактов, должностных регламентов начальников отделов и заместителей начальников курируемых отделов Управления;

10. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в обсуждении следующих проектов:

положений об отделе и управлении;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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

11. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими управления, 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, ведущий специалист-эксперт осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

- создания условий для реализации прав гражданских служащих (Федеральный закон от 27.07.2004г №79-ФЗ «О государственной гражданской службе», Трудовой кодекс РФ);

- создания системы обеспечения информацией гражданских служащих и оказание им консультаций по вопросам функционирования и развития налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

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.

Начальник отдела кадров