

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России по
Приморскому краю

_____ Е.С.Астайкина

от «___» _____ 20__ г.

**Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта отдела кадров
Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущий специалист-эксперт отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю относится к старшей 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 гражданской службы» – 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.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (далее – Управление).

5. Ведущий специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров Управления.

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

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

6.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

6.2. Наличие требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка),

2) знание основ Конституции Российской Федерации,

3) знание законодательства о гражданской службе,

4) знание законодательства о противодействии коррупции,

5) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов

функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 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. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 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 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

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

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)»;

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

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»;

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

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»;

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»;

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»;

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

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»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 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. № 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. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 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 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 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».

Ведущий 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:

Правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы; правила делового этикета; порядок работы с обращениями граждан; правила и нормы охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства; 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; работа в информационной системе кадровой работы.

6.5. Наличие функциональных знаний:

Функции кадровой службы; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб; перечень государственных и ведомственных наград; процедура поощрения и награждения за гражданскую службу; порядок оформления распорядительных документов; порядок формирования отчетности; учет, хранение и выдачу служебных удостоверений.

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить стратегически (системно); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

применения основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения; проведение кадрового анализа; проведение анализа отчетности по кадрам; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; работа в информационной системе кадровой работы.

6.8. Наличие функциональных умений:

выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; подготовки деловой корреспонденции и актов управления; аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий; взаимодействия с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления, составления делового письма; подготовки служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе, управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы со служебной информацией; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел кадров, ведущий специалист-эксперт обязан:

8.1. Выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8.2. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11 апреля 2011 года №ММВ-7-4/260@;

8.3. Уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

8.4. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

8.5. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

8.6. Обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

8.7. Осуществлять сбор и обработку персональных данных работников Управления и инспекций края в рамках выполнения должностных обязанностей, обеспечивать безопасность при обработке персональных данных;

8.8. Вести статистический учет, личные дела и другие учетные документы гражданских служащих следующих отделов: досудебного урегулирования налоговых споров; контроля налоговых органов; информационных технологий; информационной безопасности; работы с налогоплательщиками; регистрации и учета налогоплательщиков;

8.9. Оказывать практическую и методическую помощь ИФНС России по Ленинскому району г. Владивостока; Межрайонной ИФНС России №1 по Приморскому краю; Межрайонной ИФНС России №3 по Приморскому краю; Межрайонной ИФНС России №13 по Приморскому краю;

8.10. Вести статистический учет, личные дела и другие учетные документы начальников и заместителей начальников закрепленных инспекций;

8.11. Обеспечивать порядок прохождения гражданской службы гражданскими служащими по закрепленным отделам, а также в отношении начальников и заместителей начальников закрепленных инспекций;

8.12. Осуществлять контроль и прием справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по закрепленным отделам и в отношении начальников и заместителей начальников закрепленных инспекций;

8.13. Оформлять материалы для установления пенсии за выслугу лет;

8.14. Оформлять материалы на включения иных периодов работы, способствовавших прохождению государственной гражданской службы, для установления пенсии за выслугу лет;

8.15. Проводить служебные проверки по фактам совершения гражданскими служащими дисциплинарного проступка;

8.16.Рассматривать предложения, заявления и обращения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.17.Проводить проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими, в соответствии с действующим законодательством;

8.18.Обеспечивать деятельность комиссии по установлению стажа, дающего право на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

8.19.Оформлять приказы о направлении работников в командировки, об установлении доплат к должностному окладу;

8.20.Осуществлять прием, формирование и отправку базы данных АИС «Кадры» на федеральный уровень в установленном порядке;

8.21.Проводить анализ ошибок, выявленных при формировании сводной базы данных АИС Кадры и осуществлять контроль за инспекциями края по устранению ошибок;

8.22.Формировать отчет 1-МК «Сведения об укомплектованности и движении кадров»;

8.23.Формировать отчета 1-ГК «Отчет о численности, составе и движении кадров и распределении работ»;

8.24.Проведение анализа представляемой отчетности, подготовка обзорной информации об исполнительской дисциплины налоговых органов края;

8.25.Анализировать отчеты 1-ГК и 1-МК, изучать и обобщать состояние работы с кадрами, готовить справки к совещаниям по кадровым вопросам;

8.26.Формировать статистический отчет по форме 1-ГС «Сведения о составе работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы, по полу, возрасту, стажу государственной службы, образованию»;

8.27.Вести учет, оформление и выдачу служебных удостоверений, оформлять акты на уничтожение служебных удостоверений, утративших силу;

8.28.Оформлять документы по обязательному медицинскому и пенсионному страхованию;

8.29.Оформлять документы по выплате страховых сумм обязательного государственного страхования государственных гражданских служащих при наступлении страховых случаев;

8.30.Проводить анализ и обобщение практики работы налоговых органов края по вопросам, закрепленным настоящим должностным регламентом, подготавливать соответствующие рекомендации и предложения для инспекций, вносить предложения по улучшению работы;

8.31.Готовить информацию по запросам Службы, законодательных, исполнительных и правоохранительных органов, а также по заданию начальника отдела;

8.32.Выполнять требования законодательства и руководящих документов в области обеспечения информационной безопасности;

8.33.Принимать участие в проведении аудиторских (тематических) проверок внутреннего аудита налоговых инспекций края. По результатам проведенных аудиторских и тематических проверок изучать причины выявленных нарушений с целью выработки путей их устранения, готовит предложения по реализации материалов проверок и устранению недостатков в деятельности проверенных налоговых органов. Осуществляет последующий контроль выполнения нижестоящими налоговыми органами решений, принятых по результатам проверок;

8.34.Повышать свой профессиональный уровень;

8.35.Соблюдать Служебный распорядок, охрану труда и технику безопасности, конфиденциальность служебной информации;

8.36.Обеспечивать внутренний контроль выполнения технологических процессов (далее – внутренний контроль) по кодам:

201.01.00.00.0000 – «Аналитическое, методологическое и организационное обеспечение управленческой деятельности»;

203.02.01.00.0060 – «Персональный учет гражданских служащих и работников»;

203.02.03.00.0000 – «Прохождение гражданской службы»;

203.02.04.00.0010 – «Ведение реестра государственных служащих»;

203.02.04.00.0030 – «Оформление служебных командировок»;

203.02.04.00.0040 «Исчисление стажа работы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и зачета в него иных периодов замещения должности»;

203.02.04.00.0060 – «Выдача справок и копий документов, связанных с работой»;

203.02.04.00.0080 – «Ведение личных дел гражданских служащих»;

203.02.04.00.0110 – Оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих»;

203.02.04.00.0130 – «Формирование кадровой отчетности»;

203.02.05.00.0000 – «Оформление пенсии за выслугу лет»;

203.02.07.00.0020 – «Проверки 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»;

203.02.08.00.0000 - «Проведение служебных проверок и учет дисциплинарных взысканий»;

8.37.В период временного отсутствия другого ведущего специалиста – эксперта отдела исполнять его обязанности (за исключение обязанностей по воинскому учету);

8.38.В период временного отсутствия старшего инспектора-делопроизводителя исполняет обязанности по делопроизводству;

8.39..Выполнять иные поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела кадров, в рамках компетенции отдела.

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

вносить руководству отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач, в подразделениях управления;

запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений управления и инспекций материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

готовить проекты нормативных правовых актов, приказов и других документов по функциям отдела и направлять их на заключение соответствующим подразделениям управления;

привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений управления к подготовке документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства;

участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов.

10. Ведущий 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, положением об управлении Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (далее – управление), утвержденным руководителем ФНС России и действующим в период исполнения обязанностей, положением об отделе кадров, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

11. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист - эксперт несет ответственность:

за разглашение 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 трудовой и исполнительской дисциплины;

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.

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

12. При исполнении служебных обязанностей не предусмотрено право самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

13. При исполнении служебных обязанностей не предусмотрена обязанность самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

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

14. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений по вопросам, закрепленным за отделом.

15. Ведущий специалист-эксперт обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положения об отделе; графика отпусков гражданских служащих отдела; 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 ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие Ведущего 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. Ведущий специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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.

Начальник отдела кадров

Т.К.Мазур

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности