|  |
| --- |
| проект |

Должностной регламент
главного специалиста-эксперта отдела кадров и безопасности

Межрайонной ИФНС России

№ 12 по Ставропольскому краю

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела кадров и безопасности Межрайонной ИФНС России №12 по Ставропольскому краю (далее – главный специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-086.

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

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляются приказом начальника Межрайонной ИФНС России № 12 по Ставропольскому краю (далее – Инспекция).

5. Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров и безопасности Инспекции.

На период отсутствия главного специалиста-эксперта отдела его обязанности исполняет ведущий специалист-эксперт или главный специалист-эксперт отдела. Главный специалист-эксперт обязан исполнять должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела кадров и безопасности в период его временного отсутствия.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

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», других федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Трудовой кодекс Российской Федерации,
* Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»,
* Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне",
* Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
* Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации",
* Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан 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",
* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
* Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде", № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования",
* Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования",
* Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»,
* Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 645-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
* Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях 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 19 мая 2008 г. № 815 "О мерах по противодействию коррупции",
* Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей",
* Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 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. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции",
* 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",
* Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы",
* 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. № 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 РФ от 01.03.2017 № 96 "Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа",
* 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 21 декабря 2009 г. № 1456 "О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении",
* 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 РФ от 30.05.2005 № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 « Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»,
* Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2005 г. № 509 « О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых федеральными государственными органами»,
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти",
* Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 "Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности",
* Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 "Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих 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 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",
* Постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции",
* Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации "выкупа" и зачисления средств, вырученных от его реализации",
* Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 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",
* Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 № 256 "О федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации",
* Постановление Правления ПФ РФ от 06.12.2018 № 507п "Об утверждении формы "Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)", формы "Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (ОДВ-1)", формы "Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица (СЗВ-КОРР)", формы "Сведения о заработке (вознаграждении), доходе, сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных и уплаченных страховых взносах, о периодах трудовой и иной деятельности, засчитываемых в страховой стаж застрахованного лица (СЗВ-ИСХ)", порядка их заполнения и формата сведений и о признании утратившим силу постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 11 января 2017 г. N 3п",
* Постановление Правления ПФ РФ от 15.04.2021 № 103п "Об утверждении формы "Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М)" и Порядка заполнения формы указанных сведений",
* Постановлению Правления ПФР от 31.10.2022 N 245п "Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и Порядка ее заполнения",
* Распоряжение Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать»,
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»,
* Приказ ФНС России от 07.06.2005 № САЭ-3-15/243@ «О ведомственных знаках отличия Федеральной налоговой службы»,
* Приказ ФНС России от 31.10.2008 № ММ-3-4/536@ «О Почетной грамоте Федеральной налоговой службы и благодарности руководителя Федеральной налоговой службы»,
* Приказ ФНС России от 24.11.2014 № ММВ-7-4/597@ «Об учреждении медалей Федеральной налоговой службы»,
* Приказ ФНС России от 25.09.2017 № ММВ-7-4/754@ "Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной налоговой службе, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей",
* Приказ ФНС России от 29.10.2009 № ШТ-7-4/533@ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной налоговой службы»,
* Приказ ФНС России от 15.03.2011 № ММВ-7-4/202@ «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений»,
* Приказ ФНС России от 22.09.2011 № ММВ-7-4/585@ «О создании Совета ФНС России по патриотическому воспитанию»,
* Приказ ФНС России от 01.02.2013 № ММВ-7-4/52@ «Об утверждении Порядка работы Аттестационных комиссий Федеральной налоговой службы»,
* Приказ ФНС России от 06.02.2013 № ММВ-7-4/62@ «Об утверждении Положения о порядке организации служебных командировок федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной налоговой службы на территории Российской Федерации»,
* Приказ ФНС России от 20.01.2014 № ММВ-7-4/14@ «Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в территориальных органах Федеральной налоговой службы, по которым предусматривается ротация федеральных государственных гражданских служащих»,
* Приказ ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы»,
* Приказ ФНС России от 14.09.2015 № ММВ-7-4/394@ «Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федеральной налоговой службы, и Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федеральной налоговой службы»,
* Приказ ФНС России от 30.08.2017 № ММВ-7-4/700@ "Об утверждении Положения о комиссии территориального органа Федеральной налоговой службы по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов",
* Приказ ФНС России от 05.09.2017 № ММВ-7-4/710@ «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной налоговой службы, руководителей и заместителей руководителей управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации, начальников и заместителей начальников межрегиональных инспекций, начальников инспекций межрайонного уровня, начальников инспекций по районам, районам в городах, городам без районного деления Федеральной налоговой службы, работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой, и урегулированию конфликта интересов»,
* Приказ ФНС России от 10.10.2017 № ММВ-7-4/794@ «Об утверждении Перечня должностей в Федеральной налоговой службе, при замещении которых федеральным государственным гражданским служащим запрещается 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»,
* Приказ ФНС России от 23.08.2017 № ММВ-7-4/621@ "Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральной налоговой службой, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и соблюдения лицами, замещающими эти должности, требований к служебному поведению",
* Приказ ФНС России от 10.07.2017 № ММВ-7-4/540@ «Об утверждении Порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Федеральной налоговой службе и ее территориальных органах»,
* Приказ ФНС России от 08.12.2015 № ММВ-7-4/562@ "Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения",
* Приказ ФНС РФ от 07.09.2021 № ЕД-7-4/790@ «Об утверждении типовой программы адаптации «Лучший старт» в территориальных органах Федеральной налоговой службы»;
* Приказ ФНС РФ от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы",
* Приказ ФНС России от 23.08.2017 № ММВ-7-4/628@ "Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы",
* Приказ ФНС России от 16.06.2017 № ММВ-7-4/511@ "Об утверждении Положения о кадровом резерве Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов" ,
* Приказ ФНС России от 09.08.2005 № САЭ-3-15/381@ «Об утверждении Положения по обеспечению защиты персональных данных государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы и ведению его личного дела»,
* Приказ ФНС России от 16.06.2017 № ММВ-7-4/510@ «О распределении обязанностей между руководителем Федеральной налоговой службы и его заместителями»,
* Приказ ФНС России от 01.12.2017 № ММВ-7-4/1004@ «О предоставлении отдельных полномочий заместителям руководителя Федеральной налоговой службы, руководителям управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации и начальникам межрегиональных инспекций Федеральной налоговой службы»,
* Приказ Федеральной налоговой службы от 30 июля 2010 г. № ММВ-7-4/357@ «О ежегодных оплачиваемых отпусках»,
* Приказ ФНС РФ от 22.08.2011 № ММВ-7-4/507@ "Об утверждении Инструкции об организации проведения служебной проверки в Федеральной налоговой службе",
* Приказ ФНС РФ от 04.09.2012 № ММВ-7-4/591@ «Об утверждении Положения о служебном удостоверении государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы»,
* Приказ ФНС РФ от 12.05.2009 № ММВ-7-4/281@ «Об организации работ по совершенствованию АИС «Кадры»,
* Приказ ФНС России от 18.04.2016 № ММВ-7-6/207@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения «Автоматизированная система тестирования кадров и образовательный портал ФНС России»;
* Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек",
* Методические рекомендации по организации наставничества в Федеральной налоговой службе, доведены письмом ФНС России от 25.01.2017 № 4-3-34/0004@,
* Методика всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего,
* Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы,
* Методические рекомендации по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией,
* Методические рекомендации о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений;
* Методические рекомендации «Обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами»,
* Методические рекомендации по заполнению формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать,
* Рекомендации по вопросам планирования и организации дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Российской Федерации, разработанные Минтрудом России,
* Перечень областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих,
* Письмо ФНС России от 22.05.2017 № 4-3-32/0020@ «Об использовании в работе Рекомендаций по организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего и среднего образования, в Федеральной налоговой службе».

Главный специалист-эксперт отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы; вопросы по воинскому учету, бронированию граждан, пребывающих в запасе и мобилизационной подготовке.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; функции кадровой службы организации.

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: осуществление подготовки отчетов (докладов) по направлению деятельности; работа в федеральном информационном ресурсе; определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям.

6.8. Наличие функциональных умений: проведение служебных проверок; ведение воинского учета, подготовка документов, необходимых для оформления ежемесячной надбавки за выслугу лет, организация дополнительного профессионального образование гражданских служащих.

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела, 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 и безопасности (далее – отдел), главный специалист-эксперт отдела обязан:

осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам (выполняет технологические процессы) ФНС России по предмету деятельности отдела, применяя следующие методы внутреннего контроля: самоконтроль выполняемых должностным лицом действий;

работать в электронной базе данных «Кадры» и прикладной программе «СЭД-Регион», федеральном информационном ресурсе;

 осуществлять подготовку предложений о реализации положений Федерального закона о государственной гражданской службы, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений начальнику отдела;

участвовать в работе по осуществлению сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и приобщение их к личным делам работников, а так же граждан претендующих на замещение государственной должности их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в инспекции, осуществляет проверку достоверности и полноты этих сведений;

осуществлять подготовку проектов актов инспекции, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений;

осуществлять прием, перевод и увольнение работников инспекции;

участвовать в проведение служебных проверок, подготовке предложений и заключений по их результатам;

консультировать гражданских служащих инспекции по правовым вопросам, вопросам кадрового обеспечения, трудового законодательства (в том числе разъяснение прав, обязанностей, ответственности, ограничений, запретов, связанных с государственной гражданской службой, льгот и гарантий, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе);

осуществлять организацию, проведение и подготовку документов для прохождения аттестации и всесторонней оценки государственных гражданских служащих Инспекции;

осуществлять ведение трудовых книжек, в том числе и в электронном виде;

подготавливать и направлять ежемесячную отчетности в ПФР (форма ЕФС-1), на всех работников организации, независимо от того, какую форму (формат) трудовой книжки они выбрали;

осуществлять выдачу сведений о трудовой деятельности работникам в период работы по их письменным запросам и при увольнении (форма СТД-Р);

участвовать в сборе сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых, гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего;

организовывать и контролировать работу по испытанию, адаптации и наставничеству, вновь принятых государственных гражданских служащих инспекции;

работать с документами, имеющими ограничительную пометку «Для служебного пользования и осуществляет их хранение;

осуществлять своевременное (в указанный срок) и достоверное формирование и отправку отчетности по направлениям работы отдела;

подготавливать и оформлять проекты приказов по личному составу и основной деятельности инспекции в пределах функциональной компетенции;

готовить и заверять копии и выписки из документов по кадровым вопросам;

осуществлять работу по подготовке документов, необходимых для оформления ежемесячной надбавки за выслугу лет, трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет;

оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданских служащих, осуществлять их сверку, обеспечивать их сохранность;

осуществлять подготовку и оформление материалов о присвоении классных чинов государственным гражданским служащим инспекции;

осуществлять обязанности по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе:

осуществлять постановку на воинский учет граждан, принятых на работу, проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о поставке на воинский учет, заполнение на них личных карточек (Ф-10);

осуществлять проведение сверки личных карточек (Ф-10) с записями в военных билетов граждан, пребывающих в запасе;

осуществлять подготовку личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнить даты снятия, номера приказов и статей), для сверки с военкоматом;

предоставлять сведения о приеме на работу и увольнении с работы граждан, прибывающих в запасе, работающих в Инспекции;

подготавливать иные документы по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе;

осуществлять ведение делопроизводства с использованием программы «СЭД», в пределах должностных обязанностей;

обеспечивать режим защиты персональных данных государственных гражданских служащих и работников Инспекции, содержащихся в их личных делах, Реестре (в том числе на электронных носителях), от неправомерного их использования или утраты;

осуществлять своевременное и достоверное заполнение информации в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

знакомить с внутренними и нормативными документами (распорядительными актами) сотрудников Инспекции, а также с документами, определяющими их права и обязанности по замещаемой должности;

организовывать дополнительное профессиональное образование гражданских служащих:

осуществлять планирование государственных служащих Инспекции направляемых для получения дополнительного профессионального образования;

осуществлять регистрацию на обучение по заочной форме обучения государственных служащих Инспекции;

осуществлять контроль за прохождением государственными служащими инспекции обучения с использованием дистанционных образовательных технологий (прослушивание вебинаров, сдача тестирования и др.);

исполнять обязанности временно отсутствующего работника отдела в соответствии с его должностными обязанностями;

соблюдать служебный распорядок Инспекции;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

в установленные сроки формировать и направлять отчетную информацию по направлениям деятельности отдела;

выполнять требований безопасности, мероприятий по противодействию терроризму исполнение данных мероприятий;

выполнять отдельные поручения начальника отдела и руководства инспекции, не предусмотренные должностным регламентом;

выполнять отдельные поручения начальника отдела и руководства инспекции, не предусмотренные должностным регламентом; – не разглашать конфиденциальную информацию, к которой они допущены, рубежи ее защиты, в том числе сведения о криптоключах;

соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ;

сообщать в отдел информационных технологий о ставших им известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним;

сдавать СКЗИ в отдел информационных технологий, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы в соответствии с порядком, установленным Инструкцией об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;

немедленно уведомлять отдел информационных технологий и отдел кадров и безопасности о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;

соблюдать порядок обращения с ключевыми документами и порядок прочих вопросов обеспечения безопасного функционирования используемого ими оборудования и неразглашения конфиденциальной информации, к которой они допущены, в том числе, сведений о криптоключах и УКЭП;

осуществлять сохранность целостности специальных пломбировочных устройств (стикеров, лент, пломб, печатей и др.) на закрепленном оборудовании;

осуществлять целевое использование локальных (информационное пространство рабочей станции) и сетевых ресурсов ЛВС Инспекции, предоставленных ему для выполнения служебных обязанностей;

выполнять обязанность по исключению самостоятельного и (или) с помощью третьих лиц несанкционированного подключения любых внешних устройств, ноутбуков и незарегистрированных носителей информации к закрепленному оборудованию или сетевым ресурсам ЛВС Инспекции;

выполнять обязанность по исключению допуска других работников и лиц, не являющихся работниками Инспекции, к работе на закрепленной за ним рабочей станции (исключение составляют сотрудники отдела информатизации);

обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах гражданских служащих;

обеспечивать сохранность служебного удостоверения, в случае утраты или порчи служебного удостоверения в письменной форме сообщать руководителю своего структурного подразделения о месте, времени и причине утраты (порчи) служебного удостоверения, с приложением справки об обращении в органы внутренних дел;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

выполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

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

не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Инспекции;

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

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;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

получать надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

знакомиться с 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;

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

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносит предложения о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

знакомиться 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;

на защиту сведений о гражданском служащем;

на должностной рост на конкурсной основе;

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

на членство в профессиональном союзе;

на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

на проведение по его заявлению служебной проверки;

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

на медицинское страхование в соответствии Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

на доступ к служебной тайне в соответствии с полномочиями, определенными должностным регламентом;

на проставление ограничивающей пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

получать доступ к информационным, программным и аппаратным Инспекции, а также к федеральным информационным ресурсам ФНС России необходимым для исполнения должностных обязанностей;

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

10. Главный специалист-эксперт отдела 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», положением об Инспекции, положением об отделе кадров и безопасности, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, Инспекции и иными нормативными правовыми актами, поручениями руководства Инспекции.

11. Главный специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный специалист-эксперт отдела несет ответственность:

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

за 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 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, Инспекции и иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

Для осуществления снижения коррупционного поведения при исполнении государственных функций (в частности, функций контроля и надзора), а также при предоставлении государственных услуг, к гражданскому служащему при исполнении своих должностных обязанностей, могут быть применены специальные технические средства контроля.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, положения об Инспекции, положения об отделе;

информирование начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Кодексом, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами;

иным вопросам, предусмотренным положением об отделе кадров и безопасности, иными нормативными актами.

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

14. Главный специалист-эксперт отдела в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

 нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части документационного обеспечения соответствующих документов по вопросам, касающимся должностных обязанностей настоящего регламента;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

 заверения надлежащим образом копии какого-либо документа;

 реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации

иным вопросам.

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

положений об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Кодексом, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами;

формирования установленной отчетности и проведение её анализа;

 реализации функций, возложенных Инструкцией ФНС России «Технология работы территориальных органов ФНС России в условиях использования системы ЭОД», на отдел;

иных актов по поручению начальника отдела.

**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 отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с приказами и распоряжениями Инспекции, а также в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству в Инспекции.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела 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.

Служебное взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей и в пределах функциональной компетенции предусматривает:

осуществление функциональных обязанностей во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями, иными организациями.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

**Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, главный специалист-эксперт отдела выполняет информационное (принимает участие в обеспечении) оказания видов государственных услуг в соответствии с административным регламентом ФНС России.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

 осознанию ответственности за последствия своих действий.