

**Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта отдела кадров
Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела кадров (далее – ведущий специалист-эксперт отдела) Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области 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 государственной гражданской службы» -11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела кадров (далее - отдел) осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области (далее - Управление).

5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, также подчиняется заместителям начальника отдела и руководителю Управления.

В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела.

На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного специалиста-эксперта отдела.

II. Квалификационные требования к замещению должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования по направлениям подготовки: «Социология и социальная работа», «Образование и педагогические науки», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Экономика и управление на предприятии», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иные специальности и направления

подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», знаний в области информационно-коммуникационных технологий, делопроизводства и документооборота.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. 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 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», 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 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих», Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 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 16.02.2005 № 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 1 марта 2017 г. N 96 "Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа", 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. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим», Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 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 09.06.2006 № 577 «О классных чинах государственных служащих федеральной государственной службы Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов», Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 №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 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», 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 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 РФ от 31.03.2018 N 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов", Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О

трудовых книжках», Постановление Минтруда Российской Федерации от 10.10.03 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих», Постановление Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих», Постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения», 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 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе».

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: понятие и признаки государства; понятие, цели, элементы государственного управления; типы организационных структур; понятие миссии, стратегии, целей Федеральной налоговой службы; цели, задачи, формы кадровой стратегии и кадровой политики Управления; основные модели и концепции государственной службы; методы формирования государственно-служебной культуры; понятие нормы права и ее признаки; предметы и методы правового регулирования; понятие нормативного правового акта; направления и формы профессионального развития гражданских служащих.

6.4. Наличие функциональных знаний: общие положения о государственной гражданской службе; квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы; порядок поступления на государственную гражданскую службу; правовое положение (статус) государственного гражданского служащего; прохождение государственной гражданской службы; порядок оплаты труда государственного гражданского служащего, структура денежного содержания государственного гражданского служащего; служебная дисциплина на государственной гражданской службе; формирование кадрового состава государственной гражданской службы; основные права и обязанности государственного гражданского служащего; ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой; основные государственные гарантии государственного гражданского служащего; требования к служебному поведению государственного гражданского служащего; понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования; порядок предоставления ежегодного основного отпуска, ежегодных дополнительных отпусков и других отпусков, предоставляемых государственным гражданским служащим и работникам Управления в соответствии с действующим законодательством, порядок

определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день и за выслугу лет; основы работы с документом, требования к оформлению документов; общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных.

6.5.Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать и организовывать свою работу; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; коммуникативные умения.

6.6.Наличие профессиональных умений: выстраивания связей используемых кадровых технологий с целями и задачами Управления; определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач Управления, функций и полномочий по должностям; разработки проекта нормативного правового акта; понятия и процедуры рассмотрения обращений граждан.

6.7.Наличие функциональных умений: подготовки методических материалов, разъяснений и других материалов; подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций; подготовки разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела; определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения; ведения трудовых книжек; использования при подготовке документов и служебной переписке делового стиля письма; основных команд при применении ПК, создания, перемещения и удаления файлов, печати электронных документов; работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; работы с электронной почтой; использования поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, положением об отделе кадров ведущий специалист-эксперт отдела:

составляет графики отпусков государственных гражданских служащих, работников Управления, а также контролирует их выполнение;

осуществляет оформление приказов о предоставлении отпусков государственным гражданским служащим и работникам Управления;

осуществляет подготовку и представление начальнику отдела аналитических материалов по вопросам, входящих в круг своих должностных обязанностей и отнесенным к компетенции отдела кадров;

осуществляет выполнение работы по наполнению и актуализации сведений в Единой информационной системе управления кадровым составом;

осуществляет выполнение работы по наполнению программного комплекса АИС «Кадры» и своевременному внесению сведений в ПК по вопросам, входящим в круг должностных обязанностей;

осуществляет выполнение работы по заполнению карточек унифицированной формы Т-2ГС, Т-2 по вопросам, входящим в круг должностных обязанностей;

осуществляет консультирование государственных гражданских служащих Управления по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

разрабатывает самостоятельно либо совместно с другими структурными подразделениями Управления проекты нормативных актов, а также правовых актов индивидуального характера в рамках компетенции Отдела;

изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы с кадрами;

ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов, учет и выдачу гербовых бланков;

осуществляет обеспечение защиты персональных данных государственных гражданских служащих;

обеспечивает работу канцелярии отдела в базе «Lotus Notes»;

участвует в организации, координации, методологическом сопровождении и выполнении следующих технологических процессов УФНС России по Ивановской области (далее -технологические процессы):

отпуска гражданских служащих и работников;

исчисление стажа работы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет для установления продолжительности дополнительного отпуска за выслугу лет;

В целях обеспечения эффективности и результативности деятельности Отдела и организации по выполнению технологических процессов внутреннего контроля за вышеперечисленными технологическими процессами ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет:

самоконтроль выполняемых действий; контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса; контроль в отношении выполняемых должностными лицами отдела технологических процессов (либо операций технологических процессов); соблюдает требования безопасности при обработке персональных данных; осуществляет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, Управления, связанных с деятельностью Отдела, по поручению начальника отдела и руководства Управления.

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

взаимодействовать с отделами Управления по вопросам исполнения документов по кадровым вопросам и представления необходимой информации начальнику отдела;

получать в установленном порядке информации и материалы от отделов Управления, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления документов;

вносить начальнику отдела предложения по вопросам, связанным с исполнением своих обязанностей;

работать с документами, имеющими гриф "Для служебного пользования";

принимать участие в совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию;

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

защиту своих персональных данных;

профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

доступа в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

доступа к информационным ресурсам и базам данных в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

членство в профессиональном союзе.

10. Ведущий 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 Управлении, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Ивановской области и иными нормативными правовыми актами.

11. Ведущий специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, ведущий 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 разглашение сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом Российской Федерации тайну, а также персональных данных государственных гражданских служащих, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение установленного порядка работы управления, требований трудовой и исполнительской дисциплины;

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 Российской Федерации и нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний 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 отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно:

- взаимодействовать со структурными подразделениями (сотрудниками) Управления по вопросам исполнения документов по кадровым вопросам и представления необходимой информации начальнику отдела и руководству Управления;

- запрашивать от структурных подразделений Управления необходимые сведения;

- вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению работы в Управлении и инспекциях;

- работать с документами, имеющими гриф "Для служебного пользования";

- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании проектов приказов, служебных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов;

- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

- исполнять документы, адресованные для исполнения;

- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

- принимать участие в составлении отчетов по работе отдела кадров;

- заверять надлежащим образом копии приказов, документов об образовании, документов, входящих в состав личных дел, трудовых книжек работников Управления.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции отдела в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

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

14. Ведущий специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства управления.

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

- приказов по основной деятельности;
- приказов об утверждении графика отпусков
- приказов о предоставлении отпусков;
- информаций, касающихся кадровой работы.

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, Управления, 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.

Служебное взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела с гражданскими служащими Управления, территориальными органами ФНС России, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями, иными организациями и другими гражданами, в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется Положением об Управлении, Положением об отделе кадров и предусматривает:

обмен внутренней корреспонденцией между структурными подразделениями Управления (заклучения, служебные записки и т.п.) в бумажном или электронном виде с использованием СЭД-регион по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

обмен внешней корреспонденцией между территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственных власти области и органов местного самоуправления области,

гражданами, общественными объединениями, организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

обмен информацией и сведениями в установленном законодательством порядке и рамках компетенции отдела.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. Ведущим специалистом-экспертом отдела кадров государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего 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, принимаемых решений.