

**Должностной регламент
Специалиста «старшей» группы должностей отдела кадров
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – гражданская служба, должность) специалиста отдела кадров Управления федеральной налоговой службы по Липецкой области (далее – специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): регулирование профессионального развития гражданских служащих, регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется руководителем Управления федеральной налоговой службы по Липецкой области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

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

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1 Наличие базовых знаний:

— государственного языка Российской Федерации (русского языка);

— основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

— знаний 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).

6.3.2 Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Трудовой кодекс;

Указ Президента РФ от 14.11.2004 N 974 "О государственных должностях Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти";

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 68 "О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2021 г. N 301 "О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2019 г. N 618 "Об утверждении Положения о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2019 г. N 619 "О государственном образовательном сертификате на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2019 г. N 620 "Об утверждении Правил предоставления из федерального бюджета грантов в форме субсидий организациям, осуществляющим образовательную деятельность, в целях возмещения затрат, связанных с обучением федеральных государственных гражданских служащих на основании государственных образовательных сертификатов на дополнительное профессиональное образование";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. N 555 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования".

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 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. N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы";

Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. N 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 1 марта 2017 г. N 96 "Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа";

Указ Президента Российской Федерации от 21 января 2020 г. N 21 "О структуре федеральных органов исполнительной власти";

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";

Указ Президента РФ от 10.10.2024 N 871 "Об утверждении примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих";

Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. N 763 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих";

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. N 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";

постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. 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 7 октября 2019 г. N 1296 "Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2020 г. N 9 "Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти";

постановление Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. N 1387 "Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 2021 г. N 359 "Об утверждении Правил приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий федеральных государственных органов";

постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2022 г. N 933 "Об утверждении методики проведения конкурсов на заключение договора о целевом обучении между федеральным государственным органом и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы";

приказ Минтруда России от 31 мая 2021 г. N 351 "Об утверждении унифицированных форм документов кадровой работы на государственной гражданской службе для применения в федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации"

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

основы законодательства о закупках;

вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;

вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров;

вопросы планирования и организации работы по профессиональному развитию кадрового состава;

порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих.

основные направления совершенствования государственного управления;

порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;

методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;

порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

методы планирования и проведения организационно-штатных мероприятий;

способы оценки рисков при проведении организационно-штатных мероприятий;

формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

6.3.3 Наличие функциональных знаний:

функции кадровой службы;

принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб;

процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;

назначение портала государственных услуг

6.3.4 Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

6.3.5 Наличие профессиональных умений:

проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;

работа в информационной системе кадровой работы;

порядок ведения и хранения трудовых книжек и личных дел;

работа в федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской

6.3.6 Наличие функциональных умений:

разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составление критериев оценки конкурсных заявок;

формирование бюджетной заявки при подготовке проекта федерального или регионального бюджета в целях финансового обеспечения мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

оценка эффективности обучения гражданских служащих

ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих;

организация и нормирование труда;

формирование штатного расписания;

проведение аттестаций и квалификационных экзаменов;

проведение конкурсов на замещение вакантных должностей;

ведение реестра государственных гражданских служащих.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 79 ФЗ).

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

организовывать и проводить конкурсы на замещение вакантных должностей гражданской службы;

организовывать и проводить конкурсы на включение гражданских служащих в кадровый резерв;

формировать кадровый резерв, организовывать работу с кадровым резервом и его использованием;

организовывать и проводить работу по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Управления;

планировать, организовывать и обеспечивать профессиональное развитие работников Управления;

взаимодействовать (сотрудничать) с высшими учебными заведениями по вопросам организации и прохождения студентами практики в УФНС России по Липецкой области;

организовывать прохождение практики студентами высших учебных заведений, направленными для ее прохождения в УФНС России по Липецкой области;

организовывать заключение договоров о целевом обучении;

вносить в АИС «Кадры», ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», карточки Т-2ГС данные о профессиональном развитии государственных служащих Управления;

организовывать и проводить всестороннюю оценку государственных гражданских служащих Управления, в том числе:

- разъяснять начальникам отделов Управления, а также гражданским служащим, подлежащим всесторонней оценке, порядок проведения всесторонней оценки,

- обеспечивать начальников отдела Управления бланками отзыва,

- информировать о необходимости проведения всесторонней оценки в установленные сроки,

- консультировать начальников отдела Управления при заполнении ими бланков,

- осуществлять контроль за проведением всесторонней оценки,

организовывать обсуждения результатов всесторонней оценки,

- передавать сотруднику отдела, ответственному за включение документов в личные дела, заполненные бланки отзыва всесторонней оценки государственных гражданских служащих Управления;

организовывать и проводить комплексную оценку государственных гражданских служащих Управления, в том числе:

- формировать состав группы экспертов и контролировать его актуальность,

- составлять графики проведения комплексной оценки государственных гражданских служащих Управления,

- организовывать работу группы экспертов в период проведения комплексной оценки государственных гражданских служащих Управления и готовить необходимые документы для её работы,

- передавать сотруднику отдела, ответственному за включение документов в личные дела, заполненные служебные характеристики, листы самооценки (при наличии) и оценочные листы государственных гражданских служащих Управления;

организовывать проведение аттестации государственных гражданских служащих Управления, в том числе:

- формировать состав аттестационной комиссии и контролировать его актуальность;

- составлять списки государственных гражданских служащих Управления, подлежащих аттестации;

- формировать графики проведения аттестации государственных гражданских служащих Управления;

- организовывать работу аттестационной комиссии в период проведения аттестации государственных гражданских служащих Управления и готовить документы, необходимые для работы аттестационной комиссии;

- передавать сотруднику отдела, ответственному за включение документов в личные дела, заполненные отзывы об уровне знаний, аттестационные листы государственных гражданских служащих Управления;

организовывать менторство в рамках проекта «Ментор ФНС России», в том числе:

- формировать состав Совета менторов Управления и организовать его работу,
- формировать состав менторов и менти;
- составлять планы работы по воспитательной работе в Управлении и отчеты об его выполнении;
- организовывать участие государственных гражданских служащих Управления в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом по воспитательной работе;
- вести федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и осуществлять передачу электронных личных дел;
- вести личные дела государственных гражданских служащих Управления;
- осуществлять заверку документов, связанных с деятельностью отдела;
- контролировать соблюдение правил служебного распорядка работниками Управления;
- консультировать государственных гражданских служащих Управления по вопросам прохождения государственной гражданской службы;
- рассматривать обращения юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и осуществлять подготовку проектов ответов и заключений;
- участвовать в обучении работников Управления, в проведении совещаний и семинаров, оказывать практическую помощь работникам Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- обеспечивать сохранность и неразглашение сведений, составляющих служебную тайну налоговых органов, персональных данных государственных гражданских служащих Российской Федерации, содержащихся в личных делах, базе данных программно-информационного комплекса АИС «Кадры», от неправомерного их использования или утраты;
- соблюдать служебный распорядок УФНС России по Липецкой области;
- выполнять установленные нормативными и правовыми документами правила работы, обращения, хранения, передачи конфиденциальной информации;
- осуществлять в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, их передачу на архивное хранение;
- соблюдать требования по информационной безопасности;
- 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;
- осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Специалист исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», Положением об УФНС России по Липецкой области, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления, начальника отдела кадров.

**IV. Перечень вопросов,
по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно
принимать управленческие и иные решения**

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

представления информации по письменным запросам, обращением граждан;
оказания государственным гражданским служащим Управления консультативной помощи по вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

оформления писем, ответов на обращения в пределах функциональной компетенции;

изучения документов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач;
соответствия представленных документов, требованиям законодательства, их достоверности и полноты и отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

**V. Перечень вопросов,
по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать
при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или)
проектов управленческих и иных решений**

12. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;
графика отпусков гражданских служащих отдела.

13. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативно-правовых актов Управления, связанных с прохождением гражданской службы;

иных актов по поручению непосредственного начальника отдела кадров.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом-экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного

самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с 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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона N 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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.