УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной инспекции

Федеральной налоговой службы по

крупнейшим налогоплательщикам по

Ростовской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н. Киселева

 от "­ " 20\_\_ г.

**Должностной регламент**

**главного специалиста-эксперта административного отдела**

**Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам по Ростовской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта административного отдела Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам по Ростовской области (далее – главный специалист-эксперт) 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: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются начальником Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам по Ростовской области (далее - Инспекция).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

На период временного отсутствия главного специалиста-эксперта (отпуск, командировка, болезнь и так далее) его обязанности исполняет сотрудник отдела по решению начальника отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «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»;

основ делопроизводства и документооборота;

знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

Федеральный закон от 06 октября 1999г. №184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

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

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

Федеральный закон от 28 марта 1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

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

Федеральный закон от 17 июля 2009г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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

Федеральный закон от 7 мая 2013г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995г. №32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005г. №111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 01 марта 2017 № 96 "Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа";

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

Указ Президента Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 577 "О классных чинах федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов";

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

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. №16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

Указ Президента Российской Федерации от 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 28.12.2006 № 1474 "О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации от 21.12.2009 № 1456 "О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении";

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 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

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 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;

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 11 августа 2016 года N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";

Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года №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 18 июля 2005 года №813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих";

Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года №763 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих";

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года №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 30 мая 2005 года №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

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 13 марта 2013 г. № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

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 Российской Федерации от 13 августа 1997 года №1009 "Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 года №63 "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения";

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2012 года №1103 "Об обеспечении федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и о возмещении указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения";

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 19 сентября 2013 года №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 6 февраля 2010 года N 63 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне";

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года №719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 года №1919-р "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";

Закон РФ от 21 июля 1993 года N 5485-I "О государственной тайне";

Закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Областной Закона Ростовской области от 07.03.2006 №461-ЗС «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Ростовской области»;

Приказ ФНС России от 11.07.2011 № ММВ-7-4/436@ «Об утверждении Концепции кадровой политики Федеральной налоговой службы»;

Положение об Инспекции;

Положение об административном отделе.

В должностной регламент гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.3.2. Иные профессиональные знания:

основные направления совершенствования государственного управления;

понятие и признаки государства;

понятие, цели, элементы государственного управления;

основные модели и концепции государственной службы;

порядок подготовки проектов документов, 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;

порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации;

принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

технологии отбора и оценки персонала;

 теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;

методы управления персоналом;

понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

 понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;

порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел работников, государственных гражданских служащих;

порядок заполнения, учета и хранения трудовых книжек, подсчета трудового стажа работников;

порядок проведения аттестации, квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих;

порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим;

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

порядок бронирования граждан, пребывающих в запасе;

понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

 меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

 порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдение федеральными государственными служащими требований к служебному поведению

6.4. Наличие функциональных знаний:

понятие нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

функции кадровой службы организации;

принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

методические материалы по кадровому делопроизводству;

правила ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.

6.5. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

основы работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

управление электронной почтой;

подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

подготовка деловой корреспонденции.

6.6. Наличие профессиональных умений:

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

 разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;

 определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;

определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

оценка коррупционных рисков;

выявление факта наличия конфликта интересов;

проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

проведение оценки коррупционных рисков, выявление конфликт интересов, разрешение конфликтных ситуаций;

наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, работа с информационными ресурсами.

6.7. Наличие функциональных умений:

подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

организация и нормирование труда.

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

формировать кадровый состав для замещения должностей гражданской службы;

 организовать подготовку приказов, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности, увольнением государственного гражданского служащего, заключением служебного контракта, а также осуществление оформления документов по приему, заключению трудового договора, перемещению, увольнению других категорий работников;

 организовать подготовку приказов о предоставлении отпусков, поощрении, командировании, применении мер дисциплинарного взыскания к государственным гражданским служащим и работникам инспекции;

 оформлять личные дела, личные карточки Т-2ГС, Т-2;

 оформлять командировки;

 оформлять отпуска;

организовывать профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;

формировать и вести базу данных работников инспекции «ДКС «Кадры», вносить в нее изменения и дополнения, связанные с трудовой деятельностью;

организует и проводит конкурсы на замещение вакантных должностей гражданской службы;

организовывать и проводить аттестацию гражданских служащих;

организовывать и проводить квалификационные экзамены гражданских служащих, готовить материалы для присвоения классных чинов;

вести учет и регистрацию листков нетрудоспособности, подсчет страхового стажа;

регистрировать и приобщать к личным делам гражданских служащих инспекции уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

 регистрировать уведомления о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;

 организовывать проведение проверки достоверности и полноты представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в инспекции персональных данных;

 организовывать проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в инспекции, предусмотренных Перечнем должностей государственной гражданской службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых 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;

 организовывать проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в инспекции, предусмотренные Перечнем, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

 организовывать проведение проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в инспекции, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

 проводить анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

 осуществлять контроль за соблюдением ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, при приеме граждан на должности государственной гражданской службы в инспекцию;

осуществлять контроль за соблюдением Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих инспекции;

 осуществлять контроль за соблюдением Служебного распорядка инспекции;

 консультировать государственных гражданских служащих инспекции по вопросам прохождения государственной гражданской службы;

 организовать изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы с кадрами;

 обеспечивать должностной рост государственных гражданских служащих инспекции;

выдавать справки о прошлой и настоящей трудовой деятельности работников;

организовывать проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

вести работу по реализации кадровой политики в Инспекции, а также вносить предложения по ее совершенствованию;

организовывать внедрение современных кадровых технологий;

реализовывать Концепцию развития системы дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих;

организовывать проведение комплексной оценки состояния кадрового потенциала;

организовывать внедрение системы адаптации и наставничества новых сотрудников;

организовывать внедрение современных кадровых технологий;

вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов кадрового обеспечения;

осуществлять должностные обязанности с доступом к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам инспекции, удаленным доступам к федеральным, региональным и иным ресурсам;

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.

осуществлять иные функции кадрового обеспечения по поручению руководства инспекции;

уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

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

на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности;

на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а так же внесение предложений по усовершенствованию работы отдела;

 на запросы и получение от других отделов инспекции материалов и документов, необходимых для деятельности отдела;

 на представление инспекции по поручению руководителя в других организациях;

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

на оплата труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

на профессиональная переподготовка, повышение квалификации;

на проведение по его заявлению служебной проверки;

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

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением об Инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Ростовской области (далее – Управление), приказами Инспекции, поручениями начальника инспекции и иными нормативными правовыми актами.

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

за несоблюдение требований Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» об ограничениях и запретах на гражданской службе;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение действующего законодательства, служебного распорядка Инспекции и регламента организации работы Инспекции, нарушение трудовой дисциплины, несоблюдение техники безопасности;

 за невыполнение задач и функций по порученным направлениям работы;

 за сохранность имущества и документов, находящихся в его ведении;

 за разглашение государственной и налоговой тайны, ведомственной и служебной информации, персональных данных сотрудников Инспекции;

 за несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

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

участия в рассмотрении, согласовании, визировании приказов, распоряжений, протокола, акта, служебной записки, проектов решений, методического письма, отчета, плана, доклада, отчетности по предмету деятельности отдела и т.д.;

подготовки проектов писем в адрес управления, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и граждан, по вопросам, относящимся к компетенции кадрового обеспечения отдела;

 подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки, отчетов и информации в управление и иные государственные органы, по вопросам, относящимся к компетенции кадрового обеспечения отдела;

подготовки в установленном порядке проектов приказов и иных документов по учету и движению кадров, а также по иным вопросам, относящимся к компетенции кадрового обеспечения отдела;

организационным вопросам, возникающим в процессе проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в инспекции;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществления проверки документов и при необходимости возврата их на переоформление или запросов дополнительной информации;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

переадресования документов, установления или изменения (продления) сроков их исполнения;

исполнения соответствующих документов или направление их другому исполнителю;

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

заверения надлежащим образом копии какого-либо документа.

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

разработки и участия, подготовки и согласования проектов приказов, докладных записок, пояснительных записок, объяснительных записок, справок, списков, установленной отчетности.

обеспечения конфиденциальности персональных данных сотрудников Инспекции;

противостояния коррупции.

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

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

 нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы государственной гражданской службы, трудового законодательства, а также по иным вопросам кадрового обеспечения по поручению начальника отдела;

 должностного регламента по замещаемой должности, положения об отделе;

 предложений по улучшению работы кадрового обеспечения отдела;

 по оказанию методической и практической помощи отделам инспекции;

 в работе комиссии по установлению периодов замещения должностей, опыт работы в которых необходим для выполнения должностных обязанностей гражданским служащим, а также по установлению трудового стажа работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

 в работе конкурсной комиссии для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации;

 в работе аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена.

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

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, Управлением и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. Гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом ФНС России заместителем начальника отдела государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

способность четко и качественно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

своевременность и оперативность выполнения поставленных задач и поручений;

качество выполняемой работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полнота и логическое изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

бесконфликтное поведение в коллективе;

 отсутствие нарушений по выполнению порученного участка работы.

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

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

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.