

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России
по Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

от «__» _____ 20__ г.

**Должностной регламент
Главного специалиста-эксперта отдела кадров
Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее –) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты¹.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-060².

2. Область профессиональной служебной деятельности³ главного специалиста-эксперта: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности⁴ главного специалиста-эксперта: Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы. Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе. Регулирование профессионального развития гражданских служащих.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику (исполняющему обязанности начальника) отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – Отдел).

II. Квалификационные требования

¹ Категория и группа должности гражданской службы указывается 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2017, № 5, ст. 777) (далее – Реестр должностей).

² Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей.

³ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.07.2017, № 0001201707010018).

⁴ При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

для замещения должности гражданской службы⁵

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; информационно - коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральные законы: от 06 октября 1999 года №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); от 27 июля 2004 года №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; от 27 мая 2003 года №58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"; от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- Указы Президента Российской Федерации: от 11 января 1995 года №32 "О государственных должностях Российской Федерации"; от 09 марта 2004 года №314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти"; от 01 февраля 2005 года №110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"; от 01 февраля 2005 года №111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)"; от 01 февраля 2005 года №112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"; от 01 февраля 2005 года №113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим"; от 31 декабря 2005 года №1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы"; от 07 мая 2012 года №601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"; от 16 января 2017 года №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"; 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"; от 18 июля 2005 года №813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих"; от 25 июля 2006 года №763 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих"; от 19 ноября 2007 года №1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к

⁵ При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

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

- Постановления Правительства Российской Федерации: от 13 августа 1997 года №1009 "Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"; от 19 января 2005 года №30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти"; от 28 июля 2005 года №452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти"; от 6 сентября 2007 года №562 "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих"; от 27 января 2009 года №63 "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения"; 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"; 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"; от 16 мая 2011 года №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"; от 27 сентября 2011 года №797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления"; от 25 августа 2012 года N 851 "О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения; от 26 марта 2016 года №236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"; от 07.02.2024 N 132 " Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне"; от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках».

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

- Закон РФ от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне"; от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

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

6.4.2. Иные профессиональные знания: основные направления совершенствования государственного управления; понятие и признаки государства; понятие, цели, элементы государственного управления; основные модели и концепции государственной службы;

опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации; технологии управления по целям и управления по результатам; порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим; пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе; методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда, навыки отбора и подбора персонала, HR-технологии;

6.5. Наличие функциональных знаний: функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; перечень государственных наград Российской Федерации; процедура отбора и подбора граждан на государственную гражданскую службу (работу); процедура ходатайства о награждении; процедура поощрения и награждения за гражданскую службу

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями, умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

6.7. Наличие профессиональных умений: проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах.

6.8. Наличие функциональных умений: организация и ведение делопроизводства и архивного дела, ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; организация и нормирование труда, психологический подбор и отбор кандидатов на трудоустройство.

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел Управления Федеральной налоговой службы, главный специалист-эксперт обязан:

8.1. под руководством начальника Отдела осуществлять меры, направленные на повышение эффективности труда работников Управления и налоговых органов области, подбор, отбор, комплектование, изучение, расстановку и закрепление кадров, на стабилизацию трудовых коллективов налоговых органов, на создание условий для профессионального и должностного продвижения кадров с учетом образования и деловых качеств работников;

8.2. осуществлять анализ необходимости в кадрах, внедрять современные HR-технологии;

8.3. рассматривать обращения юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции кадрового подразделения по своему участку работы, и подготавливать по ним проекты ответов и заключений;

8.4. осуществлять мероприятия внутреннего контроля по технологическим процессам ФНС России по направлению деятельности Отдела;

8.4.1. осуществлять операции технологических процессов ФНС России по направлению деятельности Отдела в соответствии с перечнями;

8.4.2. осуществлять контрольные мероприятия по операциям технологических процессов ФНС России по направлению деятельности Отдела в соответствии с Картой внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России в пределах компетенции Отдела;

8.4.3. проводить дистанционный мониторинг деятельности нижестоящих налоговых органов Самарской области в пределах компетенции Отдела;

8.5. организовывать проведение служебных проверок и готовить предложения по их результатам;

8.6. проводить анализ кадрового состава и необходимость комплектования структурных подразделений (в том числе инициировать формирование кадрового резерва);

8.7. сопровождать кадровые проекты ФНС России и Управления, доводить до подведомственных налоговых органов и структурных подразделений Управления, осуществлять сбор и анализ информации по кадровым проектам для направления в ФНС России;

8.8. осуществлять поиск, подбор и отбор кандидатов (всеми доступными и разрешенными способами) для назначения на должности государственной гражданской службы (на должности, не относящиеся к государственной гражданской службе): психологическое тестирование, анализ психотипа, и.т.д.;

8.9. проводить сбор и анализ информации о причинах профессионального выгорания и текучести кадрового состава налоговых органов;

8.10. разрабатывать меры по предотвращению профессионального выгорания, и текучести кадрового состава, внедрять их в Управлении и подведомственных налоговых органах;

8.11. готовить приказы о премировании, поощрении сотрудников номенклатуры Управления, поздравительные адреса (в связи с юбилейной датой или увольнением в связи с выходом на государственную пенсию);

8.12. организовывать ежегодные мероприятия «День посвящения в профессию работника налоговых органов Российской Федерации»;

8.13. обеспечивать выполнение плана патриотического воспитания, готовить отчеты о его выполнении в установленные сроки, вносить предложения для включения в план необходимых мероприятий;

8.14. вести документационное обеспечение и сопровождение группы по отбору кандидатов для размещения на Доске почета Управления;

8.15. осуществлять консультирование государственных гражданских служащих Управления, подведомственных налоговых органов по вопросам поиска, подбора и отбора кандидатов для прохождения государственной гражданской службы (для работы);

8.16. осуществлять внесение в АИС «Кадры», Единую информационную систему управления кадровым составом и карточки Т-2ГС (Т-2) информации и иных данных по осуществляемым операциям технологических процессов ФНС России по направлению деятельности Отдела в соответствии с перечнями;

8.17. участвовать в проведении совещаний, семинаров и оказывать методическую и практическую помощь территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.18. по поручению начальника Отдела (в том числе устно) во время отсутствия одного из сотрудников Отдела выполнять его функции;

8.19. осуществлять подготовку и представление аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.20. осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела;

8.21. обеспечивать информационную безопасность по своему участку работы при взаимодействии со сторонними организациями, включая правоохранительные органы, и при работе с различными рода носителями сведений, составляющих налоговую и служебную тайну;

8.22. соблюдать служебный распорядок (правила внутреннего трудового распорядка) и кодекс этики и служебного поведения государственного гражданского служащего;

8.23. обобщать опыт работы территориальных налоговых органов Самарской области с целью внедрения эффективных форм и методов контроля за их деятельностью по своему участку работы;

8.24. осуществлять работу с персональными данными и отвечать за их сохранность и неразглашение;

8.25. исполнять приказы (распоряжения, поручения) руководителя (исполняющего обязанности руководителя) Управления.

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

9.1. Доступа к работе с персональными данными в пределах своей компетенции;

9.2. Проверять деятельность нижестоящих налоговых органов по выполнению утвержденных планов, поручений, приказов Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

9.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и запрашивать объяснения о причинах невыполнения заданий и поручений руководителя, ФНС России;

9.4. Работать с документами с грифом «Для служебного пользования»;

9.5. В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам налоговых органов в пределах компетенции Отдела;

9.6. Вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9.7. Разрабатывать проекты актов Управления в соответствии с компетенцией Отдела и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям Управления;

9.8. Имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими положениями Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, в том числе право расторгнуть служебный контракт и уволиться с государственной гражданской службы Российской Федерации по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели;

9.9. Давать заключения по проектам документов, представленным на заключение другими отделами Управления, доступ гражданского служащего к определенной информации, принятие решений, получение данных, необходимых в работе, право визирования определенных видов документов, а также контроля за оформлением документов, за соблюдением служебной дисциплины.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной

налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Самарской области, Положением об отделе кадров Управления.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (в том числе: - некачественное ведение документации; - нарушение трудовой и исполнительской дисциплины; - правильность и своевременность составления отчетности; - нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей; - обеспечение сохранности первичных документов; - разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей) может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, входящим в компетенцию Отдела:

- давать рекомендации, указания сотрудникам Отдела, нижестоящим налоговым органам, в пределах компетенции Отдела по своему участку работы;
- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;
- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения;
- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;
- заверять надлежащим образом копию какого-либо документа.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и возложенных на него обязанностей.

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт 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:

- предложения по поощрению (награждению) или применению взысканий сотрудников Отдела;
- предложения о назначении на должности в Управлении по итогам отбора (в том числе психологического тестирования);
- графика отпусков сотрудников Отдела.

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

- положения об Отделе;

- 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 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 ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям⁶:

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

соблюдению кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически

⁶ Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы.

грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник отдела кадров
УФНС России по Самарской области

Я.А. Казанцева

Лист ознакомления

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

		получении его копии		