

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России
по Самарской области

(подпись) (фамилия, инициалы)

от «__» _____ 20__ г.

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

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего 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 – 11-3-4-061².

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности⁴ ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области.

5. Ведущий 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 ведущего 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 24 июня 2019 года №288 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы"; 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

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

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"; 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 6 февраля 2010 года N 63 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне"; 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".

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

- Закон РФ от 21 июля 1993 года N 5485-I "О государственной тайне"; от 19.04.1991

№1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Ведущий 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;

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 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 отбор кандидатов на трудоустройство.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего 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, ведущий специалист-эксперт обязан:

8.1. под руководством начальника Отдела осуществлять меры, направленные на повышение эффективности труда работников Управления и налоговых органов области, подбор, 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 внедрение современных кадровых технологий по своему участку работы;

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. запрашивать ежеквартальный отчет о служебных проверках в территориальных налоговых органах Самарской области и направлять сводный отчет в ФНС России в установленные сроки;

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. принимать участие в отборе кандидатов 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;

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 прохождения государственной гражданской службы;

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 во время отсутствия одного из сотрудников Отдела, осуществляющего кадровую работу с личным составом, 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 ведущий 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. Ведущий 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. Ведущий 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, предусмотренных настоящей инструкцией; - 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 ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

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

14. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе

участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- вносить предложения по поощрению (награждению) или применению взысканий сотрудников Отдела;

- графика отпусков сотрудников Отдела;

15. Ведущий 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 ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего 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. Ведущий специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять

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

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 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 получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности