**Должностной регламент**

**главного специалиста-эксперта отдела кадров**

**Федеральной налоговой службы по Сахалинской области**

*Регистрационный номер (код) должности по* *Реестру* *должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005*

*№ 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", - 11-3-4-060*

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела кадров Управления ФНС России по Сахалинской области (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

*п. 20. «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы».*

 Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

*п. 20.1. «Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе»*

*п. 20.3. «Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы»*

Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом Управления ФНС России по Сахалинской области (далее - управление).

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

3. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**3.1. Базовые квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

б) требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

в) 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».

г) наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

д) наличие умений (общих): умение мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; коммуникативные умения.

е) наличие умений (управленческих): умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

**3.2. Профессиональные квалификационные требования**

 **Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», 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.

Допустимые специальности, направления подготовки при условии наличия опыта работы в налоговых и финансовых органах «Политология», «Международные отношения».

**б) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

включая Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

**в) наличие иных профессиональных знаний:**

основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

**г) наличие профессиональных умений:**

наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

**3.3. Функциональные квалификационные требования**

**а) наличие функциональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

- функции кадровой службы организации;

- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

- перечень государственных наград Российской Федерации;

- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.

**б) наличие функциональных умений:**

- ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

- подготовка документов по применению законодательства о гражданской службе;

- организация и нормирование труда.

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

4. 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. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Главный специалист-эксперт осуществляет **иные права и исполняет обязанности,** предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением об Управлении ФНС России по Сахалинской области, утвержденным руководителем ФНС России, Положением об отделе кадров и безопасности, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

**Главный специалист-эксперт обязан:**

5.1. Строго выполнять обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, требования к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренные Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России.

5.1.1. Готовить предложения по реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе, принимать меры по совершенствованию форм и методов работы с кадрами в Управлении и подведомственных инспекциях: анализировать ее состояние, выявлять недостатки, их причины, информировать о них начальника отдела.

5.1.2. Осуществлять подготовку организационно-распорядительной документации Управления, проекты приказов по основной деятельности по вопросам ведения Отдела в пределах своей компетенции (функции отделов, Положения об отделах, формы должностных регламентов, создание комиссий, регламенты их работы и т.д);

5.1.3. Вести работу по формированию кадрового состава Управления. Участвовать в прогнозировании потребности в кадрах Управления, Осуществлять мероприятия по укомплектованию квалифицированными кадрами аппарата Управления, организации отбора кандидатов с использованием оценочных процедур, (в т.ч. сети «Интернет»).

5.1.4. Организовывать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении: готовить объявления, проекты приказов, принимать документы, оформлять протоколы и другие конкурсные материалы, вести переписку и т.п. (в т.ч. в электронном виде, через сеть «Интернет»).

5.1.5. Организовывать подготовку проектов актов Управления, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности, увольнением государственного гражданского служащего, а также оформление документов по приему, заключению трудового договора, перемещению, увольнению других категорий работников.

5.1.6. Обеспечивать оформление проектов приказов, документов для назначения и освобождения от должностей руководящего состава подведомственных инспекций, заключения и продления с ними служебных контрактов, а также оформление должностных регламентов.

5.1.7. Организовывать проверку достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности государственной гражданской службы в Управлении, отсутствии у кандидатов ограничений и запретов для приема в соответствии с законодательством о гражданской службе и противодействии коррупции.

5.1.8. Осуществлять ведение штатных расписаний Управления, внесение в него изменений, оформлять приказы по утверждению структуры и штатных расписаний Управления.

5.1.9. Готовить документы при проведении сокращения численности, штата, изменениях существенных условий труда сотрудников Управления и руководящего состава инспекций, приобщать к личным делам.

5.1.10. Организовывать работу по адаптации и прохождению испытательного срока в отношении сотрудников, принятых в Управление.

5.1.11. Организовывать проведение процедуры наставничества в отношении сотрудников, поступивших на государственную гражданскую службу в Управление (оформлять приказы, документацию, контроль за отделами, приобщение к личным делам).

5.1.12. Организовывать работу комиссии по установлению стажа работы, дающего право на получение надбавок за выслугу лет, оформление материалов по их установлению, ведению учета очередных надбавок сотрудников Управления.

5.1.13. Обеспечивать установление надбавок за особые условия государственной гражданской службы работникам Управления, вести согласование, подготовку проектов приказов, учет, разноску в карточки и личные дела.

5.1.14. Оформлять проекты приказов с индексом «лс/п», вести их учет и разноску, ознакомление сотрудников.

5.1.15. Участвовать во внедрении современных кадровых технологий. Обеспечивать внедрение новых методик по подбору кадров, тестированию гражданских служащих, оформлению должностных регламентов в территориальных органах ФНС России Сахалинской области.

5.1.16. Проводить ознакомление работников Управления с организационно-распорядительной документацией Управления, нормативными документами, обязательными при назначении на гражданскую службу (приеме) в Управление. Поддерживать состав документов (каталогов) в актуальном состоянии.

5.1.17. Участвовать в проведении служебных проверок, осуществлять подготовку заключений, а также предложений и проектов приказов по привлечению сотрудников Управления и руководящего состава подведомственных инспекций к дисциплинарной ответственности. Осуществлять формирование дел служебных проверок. Вести учет и анализ дисциплинарной практики в территориальных органах ФНС России Сахалинской области

5.1.18. Формировать и обеспечивать ведение личных дел гражданских служащих Управления, руководящего состава подведомственных инспекций, входящих в номенклатуру Управления.

5.1.19. Вести учет, хранение и выдачу трудовых книжек сотрудников Управления, руководящего состава подведомственных инспекций, вносить в них записи о передвижениях и изменениях учетных данных

5.1.20. Осуществлять контроль за состоянием положений об отделах, должностных регламентов (инструкций) сотрудников Управления и руководящего состава инспекций, вносить в них изменения, доводить до сведения сотрудников.

5.1.21. Осуществлять наполнение, поддержание в актуальном состоянии автоматизированной базы данных по учету кадров Управления и подведомственных инспекций по вопросам своей компетенции, *(а также осуществлять межуровневый информационный обмен в рамках АИС «Кадры» - при необходимости).*

5.1.22. По поручению начальника отдела рассматривать обращения, заявления, жалобы граждан, организаций и сотрудников территориальных органов ФНС России Сахалинской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в соответствии с установленным порядком.

5.1.23. Осуществлять организационно-методическое руководство, контроль и оказание практической помощи подведомственным инспекциям по вопросам своей компетенции.

5.1.24. Осуществлять консультирование государственных гражданских служащих и работников Управления и подведомственных инспекций по вопросам прохождения государственной гражданской службы, в пределах своей компетенции.

5.1.25. Обеспечивать формирование и представление руководству, ФНС России, иные госорганы аналитических материалов и установленной отчетности по предмету деятельности Отдела (в т.ч. сведения о трудовых спорах, о применении процедур наставничества, о служебных проверках, иные по таблице отчетов).

5.1.26. Обеспечивать ведение информационных ресурсов по предмету деятельности Отдела по вопросам и в пределах своей компетенции (в т.ч. «Портал управленческих кадров»).

5.1.27. Участвовать в подготовке ответов на письменные запросы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела по поручению начальника Отдела.

5.1.28. Вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела по вопросам своей компетенции.

5.1.29. Принимать участие в тестировании, опытной эксплуатации и организация внедрения программных продуктов по предмету деятельности отдела, вносить предложения для включения в План информатизации ФНС России.

5.1.30. Участвовать в аудиторских проверках внутреннего аудита подведомственных инспекций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, осуществлять контроль за выполнением подведомственными инспекциями указаний об устранении выявленных нарушений и недостатков.

5.1.31. Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с утвержденной картой внутреннего контроля.

5.1.32. Выполнять конкретные поручения начальника Отдела, вытекающие из должностного регламента главного специалиста - эксперта, задач и функций, возложенных на Отдел Положением об Отделе, приказами ФНС России, Управления.

5.1.33. **В порядке взаимозаменяемости** при отсутствии главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта Отдела выполнять иные функции, вытекающие из должностных регламентов главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта Отдела (по поручению начальника Отдела).

5.1.34. Осуществлять иные обязанности, вытекающие из должностного регламента главного специалиста-эксперта отдела Управления, задач и функций, возложенных на Отдел Положением об Отделе, и конкретные поручения руководителя Управления.

5.2. **Основные права** федерального гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела Управления, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Главный специалист-эксперт отдела Управления, исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции, **имеет право:**

5.2.1. вносить начальнику Отдела Управления предложения, направленные на совершенствование работы Отдела, Управления и подведомственных инспекций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.2.2. в целях обеспечения выполнения функций, возложенных на Отдел, требовать от должностных лиц Управления и подведомственных инспекций своевременного представления необходимых документов, устранения нарушений нормативных правовых актов;

5.2.3. на доступ к информационным ресурсам в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

 6. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей **может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации**, в том числе за:

6.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом главного специалиста-эксперта Отдела Управления.

6.2. некачественное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на него приказами Управления, предусмотренных Административным регламентом Управления.

6.3. действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

6.4. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.5. несоблюдение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, приказов и распоряжений руководителя Управления;

6.6. имущественный ущерб, причиненный по его вине;

6.7 несоблюдение требований, запретов и ограничений, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

6.8. нарушение служебной и исполнительской дисциплины.

**IV. Перечень вопросов, по которым главный**

**специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

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

- предусмотренным Положением об Управлении, Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами в пределах функциональной компетенции, определенной данным Должностным регламентом.

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

- предусмотренным Положением об Управлении, Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами в пределах функциональной компетенции, определенной данным Должностным регламентом.

**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**

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

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- подготовки нормативных правовых актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- организации работы подведомственных инспекций;

- применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации за совершение правонарушений;

- взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами, направленного на выполнение задач и функций Отдела;

- возникающим при рассмотрении Управлением заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

- касающимся соблюдения требований к служебному поведению, урегулирования конфликта интересов, предупреждения и предотвращения коррупционных правонарушений;

- иным вопросам.

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

- положений об отделе и управлении;

- положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

11. 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**

12. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций 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", 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**

13. 13. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции **Главный специалист-эксперт**, исходя из установленных полномочий, может оказывать **государственные услуги:**

- по ведению личного приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- иные услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

*выполнению возложенных на отдел задач и функций, повышение эффективности его деятельности по вопросам, отнесенным к его компетенции****;***

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.