

УТВЕРЖДАЮ
И.о. руководителя Управления ФНС
России по Свердловской области

_____М.А. Хан
"___"_____2024 г.

**Должностной регламент
главного специалиста – эксперта отдела кадров
Управления ФНС России по Свердловской области**

I. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта: регулирование государственной гражданской службы, обеспечение деятельности государственного органа.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирования государственной гражданской службы», «Обеспечение деятельности государственного органа».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста - эксперта осуществляются приказом руководителя Управления ФНС России по Свердловской области.

5. Главный специалист - эксперт отдела кадров Управления непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – Управление).

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

Для замещения должности главного специалиста - эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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»; иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка

Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"; Федеральный закон от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 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 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; 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 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 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»; Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 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 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов

служебного поведения государственных служащих"; Указа 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 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 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 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа».

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основные направления совершенствования государственного управления, понятие и признаки государства, понятия, 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, технологии отбора и оценки персонала; методы управления персоналом, структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего, порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования государственных гражданских служащих, технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик, технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков, обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги, порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; перечень государственных наград Российской Федерации; процедура ходатайствования о награждении; процедура поощрения и награждения за гражданскую службу; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок и технология проведения аттестации; порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий.

6.6. Наличие профессиональных умений: способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей; умение разрабатывать проекты правовых актов и иных

документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение; умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; способность аргументировать, доказывать свою точку зрения.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере государственной гражданской службы, ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; организация и нормирование труда; хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

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 кадров Управление, главный специалист - эксперт:

ведёт всю кадровую работу по сотрудникам структурных подразделений Управления: отдел анализа и планирования налоговых проверок, отдел налогообложения юридических лиц, отдел оперативного контроля, общий отдел.

оформляет поступление на гражданскую службу, готовит и регистрирует служебные контракты и дополнительные соглашения к ним, знакомит принятых работников с перечнем сведений, подлежащих защите в системе ФНС России и другими необходимыми документами (служебным распорядком, инструкциями по технике безопасности и т.д.), готовит проекты приказов о поступлении на гражданскую службу, переводах, увольнении, надбавках к должностным окладам за выслугу лет, за особые условия государственной гражданской службы, по всем видам отпусков (ежегодным, дополнительным, учебным, без сохранения денежного содержания и др.), а также другим кадровым вопросам; знакомит гражданских служащих с записями в трудовой книжке, личным делом и другими документами, касающимися служебной деятельности; оформляет личные карточки формы Т-2 и Т-2ГС, трудовые книжки, личные дела работников в соответствии с «Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609; вводит персональные данные работников в компьютерную базу ДКС «Кадры», вносит изменения и дополнения в учетные данные сотрудников; осуществляет в установленном порядке учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек; осуществляет персонифицированный учет работников, оформляет документы для получения ими страховых свидетельств по пенсионному государственному страхованию; определяет страховой стаж для выплаты пособий в связи с временной нетрудоспособностью, определяет стаж

работы (службы) для назначения пенсий, размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет; участвует в работе комиссии по установлению трудового стажа; готовит по запросам работников и организаций в установленном порядке справки, характеристики, выписки из трудовых книжек, приказов, других документов и копий документов; готовит личные дела уволенных работников к сдаче в архив;

контролирует качество и своевременность сдачи табелей учёта рабочего времени.

готовит необходимые документы для проведения квалификационных экзаменов, аттестации и комплексной оценки гражданских служащих по закрепленным отделам Управления;

ведет делопроизводство по закрепленному участку в соответствии с номенклатурой дел, готовит документы к сдаче в архив;

анализирует по курируемым вопросам состояние работы с кадрами в инспекциях области с использованием материалов проверок, отчетности, другой информации; участвует в подготовке пояснительных записок и обзоров с отражением положительного опыта и предложениями об устранении выявленных недостатков в организации работы с кадрами;

готовит методические рекомендации по курируемым вопросам для начальников инспекций и работников кадровых служб, участвует в проведении совещаний и семинаров;

осуществляет взаимозаменяемость по следующим направлениям деятельности отдела кадров:

ведет всю кадровую работу по отделу регистрации и учета налогоплательщиков, отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности, отдела по внедрению АИС «Налог-3», отдела налогообложения имущества, отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

консультирует и готовит ответы на запросы инспекций области по курируемым вопросам;

обеспечивает соблюдение Трудового кодекса Российской Федерации и федерального закона о государственной гражданской службе Российской Федерации, выполняет приказы, распоряжения и указания ФНС России по вопросам работы с кадрами и прохождению гражданской службы, разрабатывает и направляет в подведомственные инспекции указания по данным вопросам, контролирует их выполнение;

организует работу по проверке достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу; проводит анализ сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных федеральными законами;

обеспечивает ведение делопроизводства в отделе в соответствии с установленными требованиями;

выполняет поручения начальника отдела кадров Управления, не включенные в должностной регламент, за исключением незаконных;

консультирует по вопросам применения трудового права и законодательства о гражданской службе Российской Федерации;

повышает уровень своей квалификации на курсах повышения квалификации, в проводимых в отделе учебных занятиях и самостоятельно;

уведомляет представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

сообщает в отдел безопасности Управления ФНС России по Свердловской области следующую информацию: о противоправных деяниях или угрозе их совершения в отношении налоговых органов, работников налоговых органов, членов семьи работников налоговых органов связанных (не связанных) с исполнением ими служебных обязанностей, в результате которых причинен или может быть причинен вред их жизни, здоровью, а также принадлежащему им имуществу; о правонарушениях (угрозах их совершения) со стороны работников налоговых органов, бывших работников налоговых органов, связанных (не связанных) с исполнением ими служебных обязанностей в период работы в налоговых органах; о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред работникам налоговых органов, повреждено или утрачено имущество налоговых органов; о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред гражданам действиями работников налоговых органов, в том числе неумышленных (дорожно-транспортные происшествия и др.); о ходе и результатах проведения проверок и расследований правоохранительными или иными органами; по фактам допросов, получения объяснений у работников налоговых органов сотрудниками правоохранительных органов, в том числе в качестве специалистов; о проведении оперативно-розыскных и (или) следственных мероприятий в налоговых органах и (или) по месту жительства работников налоговых органов в связи с подозрением в совершении преступлений, в том числе производимых в рамках расследования уголовных дел (обыски, допросы и др.) либо в ходе проведения доследственных проверок; о нарушении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, о чрезвычайных происшествиях в налоговых органах, а также о противоправных действиях и преступных посягательствах в отношении налоговых органов.

взаимодействует в пределах своей компетенции для выполнения возложенных обязанностей с ФНС России и территориальными органами Управления, другими органами по методическим, консультационным, организационным вопросам;

соблюдает сохранность государственной и служебной тайны, иной конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

соблюдает порядок работы с документами, содержащими персональные данные работников (в том числе обрабатываемых на СВТ), документами для служебного пользования и служебным удостоверением;

соблюдает служебный распорядок Управления, правила техники безопасности и эксплуатации ПЭВМ;

своевременно и качественно исполняет поручения руководства ФНС России и руководителя Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

работает со сведениями, составляющими государственную тайну;

при исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;

не разглашает сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

взаимодействует с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

проявляет корректность в обращении с гражданами и работниками Управления, нижестоящих налоговых органов;

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

представлять Управление в судебных органах Российской Федерации;

вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы;

рассматривать в установленном порядке заявления, жалобы о нарушениях трудового законодательства и законодательства о гражданской службе РФ;

запрашивать и получать, в установленном порядке, от нижестоящих налоговых органов и отделов необходимые документы и информацию;

вносить начальнику отдела предложения о поощрении гражданских служащих Управления и нижестоящих налоговых органов за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой сложности и предложения о проведении служебных проверок в отношении гражданских служащих Управления и руководства нижестоящих налоговых органов за действия (бездействия), имеющих признаки дисциплинарного проступка;

реализовывать иные права, предусмотренные положением об Управлении, положением об отделе кадров, иными нормативными актами;

знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

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 иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федеральной налоговой службе по Свердловской

области от 15.04.2015, приказами (распоряжениями) ФНС России, и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный специалист - эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме того, главный специалист - эксперт несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, 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:

реализации законодательства Российской Федерации, Положения об Управлении ФНС России по Свердловской области, поручений начальника отдела кадров Управления, административного регламента Управления;

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

иным вопросам.

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

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

соблюдения правил делового этикета сотрудниками аппарата Управления и нижестоящих налоговых органов;

инициирования проверок работы нижестоящих налоговых органов, выработки решений по итогам их проведения;

иным вопросам.

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: приказов, положений, протоколов, планов, графиков, писем и других документов Управления по вопросам трудового законодательства, поступления на гражданскую службу Российской Федерации, ее прохождения и увольнения с гражданской службы Российской Федерации, иных актов иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

15. Главный специалист - эксперт в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов: положения об Управлении; положений об отделах Управления; графика отпусков гражданских служащих Управления; иных актов по поручению руководителя Управления.

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. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов по кадровому делопроизводству и Инструкции по документационному обеспечению Управления.

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.

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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, главный специалист – эксперт

выполняет информационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением: создание условий для реализации прав граждан по поступлению и прохождению гражданской службы.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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.

Начальник отдела кадров

М.А.Космарева

