

**Должностной регламент
Ведущего специалиста-эксперта отдела кадров
Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – гражданская служба, должность) ведущего специалиста-эксперта отдела кадров Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве (далее – Инспекция) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-087.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): регулирование трудовых отношений, регулирование государственной гражданской службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего (далее – вид деятельности): виды профессиональной служебной деятельности, входящие в области «Регулирование государственной гражданской службы», «Регулирование трудовых отношений» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела кадров Инспекции осуществляются начальником Инспекции.

5. Ведущий специалист-эксперт отдела кадров непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров Инспекции, функционально - начальнику Инспекцию по соответствующим областям профессиональной служебной деятельности.

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

6. Для замещения должности старшего ведущего специалиста-эксперта отдела кадров Инспекции устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Требования к стажу не устанавливаются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. 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»; федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил этики служебного поведения государственных гражданских служащих, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с

персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы (с изменениями и дополнениями) от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указов Президента Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации», от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих», от 19.11.2007 № 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», от 31.12.2005 № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении положения о кадровом резерве федерального государственного органа, кадровом резерве органа публичной власти федеральной территории», от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим», от 16.01.2017 № 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 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»; постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе».

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

6.3.2.2. Иные профессиональные знания: правила делового этикета; порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации; основные модели и концепции государственной службы; основные функции кадровой стратегии и кадровой политики Инспекции; принципы формирования кадрового состава в налоговых органах; основы законодательства о гражданской службе.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; назначение портала государственных услуг; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; основы делового этикета, порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны.

6.3.4. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения.

6.3.5. Наличие профессиональных умений: необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Инспекции, 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 Инспекции.

6.3.6. Наличие функциональных умений: ведения кадрового учета; ведения электронного документооборота; ведение программно-аппаратного комплекса, используемого в деятельности отдела; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов; работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела кадров Инспекции, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел кадров Инспекции, ведущий специалист-эксперт отдела кадров Инспекции обязан:

- подготавливать проекты актов по личному составу, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы, регулированием трудовых отношений, предоставлением отпусков по беременности и родам и по уходу за ребенком, предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков;
- проводить ознакомление сотрудников Инспекции с приказами по личному составу;
- формировать и вести в установленном порядке личные дела сотрудников Инспекции;
- производить оформление и учет служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- составлять график отпусков, вести учет его исполнения;
- вести в установленном порядке учёт, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек сотрудников Инспекции;
- вводить и поддерживать в актуальном состоянии имеющуюся информацию по личным данным сотрудников Инспекции в ПИК АИС «Кадры» («ДКС») и в Федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- подготавливать и передавать в архив, либо на уничтожение документы с истекшим сроком хранения;
- участвовать в организации проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) и граждан в кадровый резерв Инспекции на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов;
- участвовать в обеспечении формирования кадрового резерва Инспекции, организации работы с кадровым резервом и его эффективном использовании;
- осуществлять меры, направленные на содействие соблюдению гражданскими служащими Инспекции этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;
- участвовать в организации проведения аттестации гражданских служащих, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку работы;
- участвовать в организации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих в соответствии с планом организации мероприятий Инспекции, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;
- обеспечить подготовку необходимых документов и материалов начальнику Инспекции для присвоения классных чинов гражданским служащим и дальнейшего направления в Управление Федеральной налоговой службы по г. Москве;
- участвовать в организации работы по поощрению и награждению гражданских служащих за безупречную и эффективную государственную службу, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работники) за заслуги в профессиональной деятельности;

- участвовать в подготовке проектов актов Инспекции о командировании гражданских служащих Инспекции;
- участвовать в организации проведения служебных проверок в отношении гражданских служащих Инспекции;
- участвовать в подготовке документов и материалов, предусмотренных Положением о служебном удостоверении государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы для оформления служебных удостоверений гражданским служащим Инспекции;
- участвовать в подготовке материалов для размещения на интернет-сайте ФНС России по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- оказывать гражданским служащим, работникам Инспекции консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудового законодательства;
- участвовать в подготовке отчетов и справок по кадровой работе в Инспекции;
- участвовать в эффективном внедрении, обеспечении стабильной работы и результативности технологических процессов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров, и закрепленных за отделом кадров;
- заниматься подготовкой документов для проведения обязательной государственной дактилоскопической регистрации гражданских служащих Инспекции;
- проводить оценку профессионального уровня и квалификации кандидатов на замещение должностей гражданской службы Инспекции;
- участвовать в организации и осуществлении воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе вооруженных сил Российской Федерации, работающих в Инспекции, подготовка отчетных документов;
- участвовать в организации работы по установлению стажа гражданской службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет гражданским служащим Инспекции;
- участвовать в организации работы по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам Инспекции;
- участвовать в оформлении материалов о включении иных периодов работы в стаж гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определении продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданским служащим Инспекции;
- участвовать в подготовке документов для назначения пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещающим должности гражданской службы в Инспекции;
- участвовать в подготовке материалов о включении иных периодов работы в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности), замещавшим должности гражданской службы в Инспекции;
- участвовать в обеспечении деятельности комиссии Инспекции по рассмотрению индивидуальных служебных споров;
- ввести делопроизводство и хранение документов отдела кадров, осуществление их передачу на архивное хранение;
- ввести специализированные информационные ресурсы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;
- участвовать в обеспечении мобилизационной подготовки Инспекции к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;

- участвовать в выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке отдела кадров к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;

- участвовать в обеспечении выполнения предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по поддержанию готовности налоговых органов к ведению гражданской обороны;

- обеспечить ведение учета использования рабочего времени и оформление листков нетрудоспособности гражданских служащих и работников Инспекции;

- участвовать в рассмотрении обращений и заявлений граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, подготовке ответов и заключений в пределах своей компетенции;

- подготавливать проекты служебного распорядка Инспекции, графиков отпусков гражданских служащих, работников Инспекции, а также других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

- рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

- участвовать в работе по патриотическому воспитанию гражданских служащих Инспекции;

- участвовать в организации мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Инспекции к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- обеспечить подготовку презентаций в Power Point для кадровых проектов;

- обеспечить подготовку фото и видеоотчетов по кадровым мероприятиям;

- своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела кадров Инспекции, руководства Инспекции, УФНС России по г. Москве и ФНС России, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации; осуществлять иные поручения руководства в соответствии с положением об отделе кадров и Инспекции;

- участвовать в осуществлении внутреннего контроля по технологическим процессам ФНС России, пользователем которых является структурное подразделение;

- соблюдать служебный распорядок;

- обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, и служебной информации;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

- в целях обеспечения эффективной работы отдела кадров Инспекции своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г. Москве, Инспекции.

9. Ведущий специалист-эксперт отдела кадров Инспекции исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об отделе кадров Инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России,

Инспекции.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела кадров Инспекции вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции:

- реализации полномочий, делегированных начальником отдела кадров Инспекции, в соответствии с положением об отделе кадров Инспекции, законодательством Российской Федерации;
- внесения предложений начальнику отдела кадров Инспекции по применению к работникам Инспекции мер поощрения за успешное и добросовестное исполнение ими должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнения задач особой сложности;
- внесения предложений начальнику отдела кадров Инспекции по привлечению работников Инспекции к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства;
- иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами.

11. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела кадров Инспекции обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
- реализации полномочий, делегированных начальником отдела кадров Инспекции в соответствии с положением об отделе кадров Инспекции, законодательством Российской Федерации;
- иным вопросам.

V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Инспекции вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Ведущий специалист-эксперт отдела кадров Инспекции в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации, по вопросам подведомственной сферы;
- присвоения классных чинов государственной гражданской службы федеральным государственным гражданским служащим Инспекции в соответствии с установленным порядком;
- подготовки предложений для представления, в установленном порядке, к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами работников Инспекции;

- проведения аттестации государственных гражданских служащих Инспекции в соответствии с установленным порядком;

- иным вопросам в пределах своей компетенции и делегированных начальником Инспекции полномочий.

13. Ведущий специалист-эксперт отдела кадров Инспекции в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе кадров Инспекции;
- графика отпусков гражданских служащих и работников структурных подразделений Инспекции;
- иных актов по поручению начальника отдела кадров Инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника Инспекции определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела кадров Инспекции с 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», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления и Инспекции.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Ведущий специалист-эксперт отдела кадров Инспекции принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

- государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела кадров Инспекции оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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 документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных, 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 и принимаемых решений.