

« _____ » _____ 2020 г.

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора отдела кадров
Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее – главный государственный налоговый инспектор отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 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», – 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела: регулирование государственной гражданской службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела: обеспечение прохождения государственной гражданской службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела осуществляются приказом руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее – Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора отдела 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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. N 32 "О государственных должностях Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 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. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 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. N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы"; Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. N 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"; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Главный государственный налоговый инспектор отдела 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: понятие, цели, элементы государственного управления; основные модели и концепции государственной службы; технологии управления по целям и управления по результатам.

6.4. Наличие функциональных знаний:

функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; процедура поступления на государственную гражданскую службу, прохождения государственной гражданской службы;

6.5. Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений:

подготовка проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа, организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв, формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

6.7. Наличие функциональных умений:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов, ведение личных дел, карточек учета, трудовых книжек.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, главный государственный налоговый инспектор отдела обязан:

строго соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содержащими сведения, составляющие служебную и налоговую тайну;

проводить работу с гражданскими служащими (категория «руководители»: начальники, заместители начальников межрайонных ИФНС России по Санкт-Петербургу):

готовить проекты приказов по личному составу и другие документы, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего;

осуществлять сбор и анализ информации по вопросам работы с персоналом, поступающей на бумажных носителях из межрайонных ИФНС России по Санкт-Петербургу;

оказывать методическую помощь специалистам по кадрам межрайонных ИФНС России по Санкт-Петербургу по вопросам организации кадровой работы, ведения кадрового делопроизводства и особенностей работы в программе «Учет кадров. ДКС»;

участвовать в проведении аудиторских проверок внутреннего аудита межрайонных ИФНС России по Санкт-Петербургу по вопросам работы с персоналом в соответствии с планом-графиком Управления, тематические проверки с оказанием необходимой консультативной помощи;

своевременно, в установленном порядке, составлять, согласовывая с руководством отдела, представлять ежемесячно сведения об укомплектованности и движении кадров по форме № 1-МК в Федеральную налоговую службу;

оформлять документы работникам, замещающим должности государственной гражданской службы в УФНС России по Санкт-Петербургу для установления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет в установленном порядке;

готовить и направлять в ФНС России документы на иные периоды, в порядке исключения, по исчислению стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы;

осуществлять прием первичных документов и их дальнейшую подготовку для представления к награждению правительственными наградами, знаками отличия ФНС России, грамотами ФНС России и Управления ФНС России по Санкт-Петербургу;

осуществлять ввод информации по награждениям, выслуге лет в базу данных ДКС «Кадры»;

предоставлять информацию о награждениях специалистам отдела для приобщения к личным делам сотрудникам Управления и производства записей в трудовые книжки;

заверять копии документов, относящихся к компетенции деятельности;

готовить необходимые справки, отчеты, предложения для проведения расширенных заседаний, совещаний и т.д.;

принимать участие в разработке квартальных планов работы отдела;

наполнять базу данных по учету кадров Управления в единой автоматизированной системе «Кадры», в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в рамках своих функциональных обязанностей;

оказывать методологическую и консультативную помощь специалистам по кадрам межрайонных инспекций ФНС России по Санкт-Петербургу по вопросам организации кадровой работы, ведения кадрового делопроизводства и особенностей работы в программе «Учет кадров. ДКС», в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

принимать участие в разработке квартальных планов работы отдела;

осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;

выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

подготавливать предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления;

анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

осуществлять внутренний контроль исполнения возложенных функций в соответствии с утвержденными картами внутреннего контроля отдела;

оформлять и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел отдела;

оказывать практическую и методическую помощь молодым сотрудникам отдела по качественному и своевременному исполнению поступающих документов;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

осуществлять внутренний контроль исполнения возложенных функций в соответствии с утвержденными картами внутреннего контроля отдела;

соблюдать установленный в Управлении Служебный распорядок, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

выполнять разовые поручения начальника отдела и его заместителей;

в периоды временного отсутствия специалистов, по решению начальника отдела, выполнять обязанности отсутствующего специалиста.

соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

осуществлять иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела имеет право:

на организованное в соответствии с санитарными правилами и нормами (СанПиН) рабочее место, оборудованное персональным компьютером с установленным

необходимым программным обеспечением;

получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

повышать квалификацию за счет средств соответствующего бюджета (в пределах выделенного бюджетного финансирования);

участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы;

докладывать начальнику отдела и его заместителям о выявленных резервах и возможностях улучшения работы; вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

требовать в установленном порядке от начальников отделов и других должностных лиц управления и инспекций межрайонного уровня представления материалов, сведений, заключений, необходимых для реализации возложенных на него обязанностей;

участвовать в обсуждении текущих и перспективных планов работы;

принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности отдела;

получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной тайне, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Главный государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Управлении, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный государственный налоговый инспектор отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный государственный налоговый инспектор отдела несет ответственность:

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных другого гражданского служащего;

нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;

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

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

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 государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью, в пределах своей компетенции (осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию; заверять надлежащим образом копии кадровых документов и т.д.) иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей главный главного государственный налоговый инспектор отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью, в пределах своей компетенции в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, нормативных актов ФНС России, УФНС России; в случае необходимости информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Главный государственный налоговый инспектор отдела в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

реализации положений Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных актов, относящихся к прохождению государственной гражданской службы Российской Федерации;

соответствующих методических рекомендаций по практике применения законодательства о прохождении государственной гражданской службы в налоговых органах Санкт-Петербурга.

иным вопросам.

15. Главный государственный налоговый инспектор отдела в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

графика отпусков гражданских служащих 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 государственный налоговый инспектор отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора отдела 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», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, 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. Государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела 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, принимаемых решений.

Начальник отдела кадров

_____ Маркова О.А.

С должностным
регламентом ознакомлена
