

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федеральной налоговой службы по
Санкт-Петербургу

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта отдела кадров
Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу**

Андреевой Полины Владимировны

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее – главный специалист-эксперт отдела) относится к старшей 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», – 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела: регулирование государственной гражданской службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела: обеспечение прохождения государственной гражданской службы.

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

5. Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта 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 специалист-эксперт 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.

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 и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; 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, трудовых книжек.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта 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 специалист-эксперт отдела обязан:

осуществлять выполнение 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 с участием исполнителя (полуавтоматизированно) и без использования программного обеспечения (неавтоматизированно), по согласованию с сотрудником отдела, на которого возложены обязанности технолога;

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

осуществлять внутренний контроль выполнения технологических процессов, закрепленных в соответствии с утвержденными картами внутреннего контроля отдела, путем выполнения контрольных действий с учетом результатов оценки рисков;

обеспечивать проведение мероприятий по патриотическому воспитанию федеральных государственных гражданских служащих Управления;

организовывать и обеспечивать проведение мероприятий по адаптации федеральных государственных гражданских служащих Управления;

организовывать и обеспечивать проведение мероприятий по взаимодействию с учебными заведениями по привлечению на работу молодых специалистов, выпускников учебных заведений, в профориентационных мероприятиях, ярмарках вакансий, днях открытых дверей и т.п.;

организовывать и обеспечивать проведение конкурсов, викторин и олимпиад, участвовать в кадровых проектах и мероприятиях по работе с молодежью и т.п.;

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

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

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

принимать участие в разработке квартальных планов работы 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 специалист-эксперт 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 начальника отдела 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 специалист-эксперт 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 специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный специалист-эксперт 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 специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт 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 специалист-эксперт 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 специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Главный специалист-эксперт 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 специалист-эксперт отдела в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов: 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 ведущий специалист-эксперт отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта 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 специалиста-эксперта 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

С должностным
регламентом ознакомлена
