Должностной регламент

**Ведущего специалиста – эксперта отдела кадров**

**УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущий специалист – эксперт отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ведущий специалист – эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «регулирование государственной гражданской и муниципальной службы» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста – эксперта осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление).

5. Ведущий специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров Управления (далее – отдел).

В случае служебной необходимости ведущий специалист – эксперт исполняет обязанности временно отсутствующего сотрудника отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности ведущего специалиста – эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования минимального уровня профессионального образования – бакалавриат.

6.2. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=F2D6D001F82F5B9B202FC2A4488654E3B0B2964DF71FC1C094BFBF3BJFG) Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; наличие необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Конституция Российской Федерации, Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=E3F1CBF89DA39925E8F6EED296D30331431EB726F980507B4FB78A5C3Dy5q3H) Российской Федерации; Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E3F1CBF89DA39925E8F6EED296D303314316B623F780507B4FB78A5C3Dy5q3H) от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B12E2D25273CC39F5E3067B3E99074D066139565CEE1DFF292965935A6YBfDH) от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C52956A73CDC28CBC5A778591B942300952D3731F1394275CBAA80FBD8M5p4H) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0E185DFFE403E158A4A143109F6EA7C6789D6A1D90FE6AFC248B0F0C38y1oFG) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; [Закон](consultantplus://offline/ref=57C2F9C22E708538199D66751423174BEBE5D2AE211647B6C569A59F0602XFH) Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации».

Ведущий специалист – эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности и регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

6.3.2. Иные профессиональные знания: основные модели и концепции государственной службы; вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы; вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров; методы управления персоналом; структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих; технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик; мотивационные факторы проведения оценки персонала; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; порядок организации проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучения, адаптации и стажировки кадров; порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим; понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия; основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе; порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

6.4. Наличие функциональных знаний: функции кадровой службы организации; принципов 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 государственным гражданским служащим; нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства.

6.5. Наличие базовых умений: наличие общих и управленческих умений, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (обеспечение выполнения поставленных руководством задач, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег); умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативное умение; умение управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.6. Наличие профессиональных умений: определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации; работа в информационной системе кадровой работы; оценка коррупционных рисков; выявление факта наличия конфликта интересов; умение проводить оценку коррупционных рисков, разрешать конфликтные ситуации.

6.7. Наличие функциональных умений: рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами; работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; получение и предоставление выплат, возмещение расходов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

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

7. Основные права и обязанности ведущего 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, ведущий специалист – эксперт обязан:

1. осуществлять организацию и проведение служебных проверок, подготовку проектов заключений по ним; подготовку проектов приказов о применении дисциплинарных взысканий;
2. осуществлять учет дисциплинарных взысканий работников аппарата Управления и гражданских служащих налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по номенклатуре должностей Федеральной налоговой службы и Управления; подготавливать предложения и проекты приказов о снятии дисциплинарных взысканий;
3. осуществлять работу по организации профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих;
4. осуществлять организацию целевого приема в образовательные учреждения высшего профессионального образования (ВГНА, ЮГУ и другие) и послевузовского обучения, заключения договоров с гражданами и гражданскими служащими на обучение; прохождения практики студентов; взаимодействовать с учебными заведениями по подбору кадров;
5. осуществлять ведение Федерального портала управленческих кадров;
6. осуществлять подготовку проектов приказов о командировании работников, оформлять командировочные удостоверения; вести учет лиц, выезжающих в служебные командировки;
7. вести переписку по вопросам согласования командировок работников налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
8. вести переписку по вопросам согласования назначения начальников отделов налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
9. осуществлять контроль правильного составления и исполнения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Управления и руководящего состава налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также заносить данные документов в программное обеспечение и личные дела (заполнять строку исполнения);
10. Подготовка поздравлений к праздничным датам, юбилеям, дням рождения и другим знаменательным событиям работников аппарата Управления и гражданских служащих по номенклатуре должностей Управления.
11. осуществляет контроль исполнения документов в отделе и их своевременного списания.
12. 5.1.15. Осуществляет учет и контроль документов служебного пользования.
13. принимать участие в проведении аудиторских проверок (комплексных, тематических, дистанционных) налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, относящимся к компетенции отдела, оказывать практическую и методологическую помощь; по результатам проверок участвовать в разработке и внесении в установленном порядке предложений по улучшению работы, осуществлять контроль за реализацией принятых решений;
14. принимать участие в проведении дистанционного мониторинга и постпроверочного контроля налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
15. участвовать в рассмотрении обращений, заявлений и жалоб по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, подготовке проектов ответов на них;
16. осуществлять консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы;
17. участвовать в обучении работников налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
18. участвовать в выработке предложений о реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов, иных правовых актов о гражданской службе;
19. поддерживать в актуальном состоянии сведения о персональных данных сотрудников Управления в АИС «Кадры» по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
20. осуществлять обработку персональных данных гражданских служащих по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом и обеспечивать их защиту от неправомерного использования;
21. вести установленную документацию по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
22. оказывать методологическую и практическую помощь налоговым органам Ханты-Мансийского автономного округа-Югры по направлению деятельности отдела;
23. знать законодательство и другие нормативно-правовые акты, руководящие материалы по организации работы отдела;
24. изучать нормативные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
25. осуществлять делопроизводство на бумажных носителях и в электронном виде;
26. подготавливать ответы на письма и запросы ФНС России, органов государственной и исполнительной власти, налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
27. обеспечивать составление и предоставление достоверной и в установленном порядке утвержденной отчетности по отделу;
28. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах должностных полномочий;
29. соблюдать требования по обеспечению безопасности конфиденциальной информации (в том числе персональных данных);
30. соблюдать требования к обеспечению функционирования и безопасности криптосредств и ключевых документов к ним;
31. обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также неразглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство граждан;
32. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, направлять заявителям ответы (отчеты) в установленный законодательством Российской Федерации срок;
33. соблюдать правила служебного распорядка, настоящего должностного регламента, порядок работы со служебной информацией;
34. участвовать в проведении совещаний, семинаров, заседаний;
35. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
36. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
37. не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
38. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
39. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
40. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
41. проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Инспекций;
42. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления;
43. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
44. не разглашать 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;
45. исполнять своевременно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
46. выполнять иные поручения начальника (заместителя начальника) отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
47. осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт имеет право:

* знакомиться с нормативно-правовыми, методическими и другими материалами, касающимися вопросов работы отдела;
* знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
* получать в установленном порядке необходимые материалы, знакомиться с информацией, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* действовать от имени и представлять интересы Управления во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Управления, органами государственной власти, организациями по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* привлекать специалистов иных структурных подразделений Управления к решению задач по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* обеспечивать выполнение требований по оформлению документов и представлению в отдел необходимых документов и сведений;
* 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;
* на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;
* вносить предложения по совершенствованию работы налоговых органов;
* осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами.

10. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Управления, поручениями руководителя Управления (заместителя руководителя Управления).

11. Ведущий специалист-эксперт может быть привлечен к ответственности в соответствии с [законодательством](garantF1://12036354.57) Российской Федерации. Кроме того, ведущий специалист-эксперт несет ответственность за:

* неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей:
* некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
* несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе;
* разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
* действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
* несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
* несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
* нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

**IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт** **вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

* участия в рассмотрении, согласовании, визировании протоколов, актов, служебных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов и т.д.;
* осуществления проверки документов и при необходимости их возврата на переоформление или запроса дополнительной информации;
* отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

* дачи рекомендаций, указаний по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* информирования руководителя Управления для принятия им соответствующего решения;
* исполнения документов;
* принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, нормативных актов ФНС России, их достоверности и полноте.
* соблюдения правил делового этикета;
* реализации законодательства Российской Федерации, Положений о ФНС России, об Управлении, об отделе, поручений ФНС России и Управления, административного регламента Управления;
* возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
* выполнения поручений ФНС России, Управления, начальника (заместителя начальника) отдела;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;
* заверения надлежащим образом копий документов;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

**V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

* нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* служебных и докладных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов по вопросам деятельности отдела;
* иных решений.

15. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

* графика отпусков сотрудников отдела;
* иных решений по поручению руководства 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 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие ведущего 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», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и требований Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист – эксперт выполняет организационное и информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с должностным регламентом.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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, принимаемых решений.