Должностной регламент

**старшего специалиста 2 разряда отдела кадров и безопасности**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела кадров и безопасности Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-089.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: регулирование налоговой деятельности, регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы, в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее – Инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров и безопасности.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Наличие квалификационных требований к стажу гражданской службы: без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; наличие необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

- 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 19 ноября 2007 г. № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции»;

- 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий (“дорожной карты”) по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы».

Старший специалист 2 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основные направления совершенствования государственного управления;

- понятие и признаки государства;

- понятие, 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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

 - 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.

6.6. Наличие базовых умений: наличие общих умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (обеспечение выполнения поставленных руководством задач, использование опыта и мнения коллег); умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативное умение; умение эффективно планировать и выполнять работу.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей; бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;

- разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг;

- составление критериев оценки конкурсных заявок.

6.8. Наличие функциональных умений:

- ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

- организация и нормирование труда.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел кадров и безопасности старший специалист 2 разряда обязан:

- организовывать работу по реализации возложенных на Инспекцию задач и функций, в том числе:

- принимать участие в разработке мероприятий по совершенствованию кадровой работы;

- принимать участие в методическом и информационном обеспечении аттестационной комиссии. Осуществлять документальное оформление решений комиссии и направление представлений к присвоению классного чина на специалистов Инспекции в УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее по тексту – Управление);

- вести в установленном порядке делопроизводство отдела;

- осуществлять сверку положений действующей номенклатуры дел отдела, ее корректировку, разработку и оформление в

- формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Передает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством. Составляет описи дел постоянного и долговременного хранения;

- разрабатывать внутренние локальные нормативные документы в пределах своей компетенции;

- готовить проекты документов о приеме на работу, переводе, увольнении работников инспекции.

- осуществлять персональный и статистический учет работников, ведение личных дел и других учетных материалов;

- своевременно вносить изменения в личные дела работников, связанные с трудовой деятельностью;

- осуществлять учет списочного состава работников, своевременно вносит изменения, связанные с приемом, переводами и увольнением;

- выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

- принимать участие в организации работы по результатам сроков испытаний на профессиональную пригодность. Контролирует своевременное предоставление руководителями структурных подразделений отзывов о проверке соответствия замещаемой должности по результатам адаптации;

- систематически производить пополнение базы данных АИС «Кадры» в части кадровой информации;

- оформляет документы для начисления трудовой пенсии за выслугу лет работникам Инспекции;

- обеспечивать подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам и представления их в органы социального обеспечения;

- обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

- готовить документы на рассмотрение комиссии по установлению работникам стажа государственной службы и стажа работы, дающих право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет лицам, замещающим государственную должность государственной службы и лицам, замещающим должности, не отнесенные к государственным должностям;

- осуществлять организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв.

- проводить работу по формированию кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, его ежегодному обновлению, предоставлению списка резерва кадров в Управление.

- вести архив личных дел и оформляет документы по истечении установленных сроков хранения к сдаче в архив;

- участвовать в проведении оценки значимости документов, их систематизации по срокам хранения, подготовке документов на рассмотрение экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности дел;

- выполнять отдельные служебные поручения руководителя структурного подразделения.

- организовывать мероприятия по защите персональных данных гражданских служащих Инспекции;

- проводить мероприятия по формированию профессиональной этики государственных служащих, предотвращению коррупции в государственных органах и повышению престижа государственного служащего;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих обязанностей;

- осуществлять иные функции, предусмотренные законодательными, нормативными, правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями ФНС, Управления, Инспекции, а также Положением об отделе и настоящим должностным регламентом.

- проводить ежедневный мониторинг базы данных ЭОД с использованием веток Внутреннего аудита и программного комплекса AutoEOD по своим направлениям работы.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда имеет право:

- в пределах своей компетенции докладывать руководителю структурного подразделения обо всех недостатках в деятельности Инспекции, выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению;

- требовать от поступающих на работу граждан необходимые документы в

- соответствии с федеральными законами о государственной службе и трудовым законодательством Российской Федерации;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Инспекции и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- возвращать исполнителям документы на доработку в случаях нарушений установленных правил;

- вносить на рассмотрение руководителя структурного подразделения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязательствами, предусмотренными настоящим должностным регламентом;

- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности;

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Инспекции к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководителя структурного подразделения;

- обращаться к начальнику отдела для оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами.

10. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Управления, поручениями начальника Инспекции.

11. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым ведущий**

**специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации работы отдела по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;

- издания правовых актов, входящих в компетенцию отдела;

- оценки законности и обоснованности применения мер ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах;

- выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;

- оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение налоговых нарушений;

- возникающим при рассмотрении Инспекцией заявлений, предложений граждан и юридических лиц;

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

- иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам поступления граждан на гражданскую службу, ее прохождения, организации профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданского служащего, обеспечения его должностного роста, увольнения гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет;

- разъяснений по порядку применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- нормативных актов, принимаемых органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- иных актов по поручению руководства Инспекции.

**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. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам поступления граждан на гражданскую службу, ее прохождения, организации профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданского служащего, обеспечения его должностного роста, увольнения гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет.

15. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе и инспекции;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, Управления и 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", 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, старший специалист 2 разряда отдела кадров и безопасности выполняет информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых в соответствии с настоящим должностным регламентом.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда 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.