УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления ФНС России

по Республике Карелия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(А.В. Гнедых)

(подпись) (фамилия, инициалы)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**Должностной регламент  
главного специалиста-эксперта  
отдела кадров и безопасности Управления ФНС России по Республике Карелия**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела кадров и безопасности Управления ФНС России по Республике Карелия (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности **–** 11-3-4-011.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом Управления ФНС России   
по Республике Карелия (далее – управление).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- требования к знаниям в области информационно-коммуникационных технологий;

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: (перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида деятельности)

"Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

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»

(с дополнениями и изменениями);

Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;

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»;

Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

Указ Президента РФ от 18.07.2005 N 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих";

Указ Президента РФ от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента РФ от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела";

приказ ФНС России от 09.08.2005 № САЭ-3-15/381 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы и ведении его личного дела";

приказ ФНС России от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ «Об утверждении [Кодекс](consultantplus://offline/ref=5969209559ED40E455C01FA63B446047499A0057114077007692EF501588DDC087840E9A745F801Fs5z1M)а этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»;

приказ ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@ «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»;

приказ ФНС России от 11.09.2015 № ММВ-7-12/392@ «О возложении обязанностей по организации внедрения технологических процессов ФНС России и осуществлению внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России на сотрудников ФНС России и ее территориальных органов, на работников ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России и его филиалов»;

приказ ФНС России от 16.04.2015 № ММВ-7-16/156@ «Об утверждении Концепции развития внутреннего аудита налоговых органов Российской Федерации»;

приказ ФНС России от 15.01.2015 № ММВ-7-12/6@ «Об утверждении Перечня технологических процессов ФНС России и их владельцев, а также порядка ведения Перечня технологических процессов ФНС России и Регламента разработки паспортов функций и ведения реестра паспортов функций».

Главный специалист-эксперт 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:

- передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;

-методы управления персоналом;

-понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

6.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права, нормативно-правового акта;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- функция кадровой службы организации;

- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровой службы;

6.6. Наличие базовых умений:

- требования к умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

- требования к общим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- работа в информационной системе кадровой работы;

- умение проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6.8. Наличие функциональных умений:

- организация и нормирование труда;

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

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18) 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, главный специалист-эксперт обязан:

строго выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона РФ от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

соблюдать служебный распорядок управления;

соблюдать налоговую тайну в соответствии со ст.102 Налогового кодекса Российской Федерации;

соблюдать служебный распорядок управления;

- вести табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;

- вести карточки Т-2ГС;

- вести трудовые книжки работников аппарата Управления;

- вести учет использования графика отпусков работниками аппарата Управления, начальниками инспекций;

- вести учет листков временной нетрудоспособности;

- вести базу данных по программе «Кадры» по направлениям деятельности;

- по поручению начальника отдела рассматривать письма, предложения, заявления и жалобы граждан по кадровым вопросам;

- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам;

- оказывать федеральным государственным служащим консультационную помощь по вопросам прохождения государственной помощи;

- соблюдать налоговую тайну в соответствии со ст.102 Налогового кодекса Российской Федерации;

- обеспечивать защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

- не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- готовить материалы для присвоения классных чинов работникам аппарата Управления, начальникам инспекций, приказы о присвоении классных чинов работникам налоговых органов Республики Карелия;

- готовить проекты приказов по личному составу постоянного и временного срока хранения, проекты служебных контрактов, дополнительных соглашений о внесении изменений в служебные контракты, трудовые договора;

- участвовать в проведении служебных проверок, оформлять результаты их проведение документально, готовить проекты приказов по их проведению;

- участвовать в подготовке ежемесячных, квартальных, годовых отчетов;

- организовывать и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

- формировать кадровый резерв, организовывать работу с кадровым резервом;

- вести информационную систему управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации;

- принимать участие в аудиторских проверках внутреннего аудита инспекций ФНС России по Республике Карелия по вопросам организации работы с кадрами и ведению делопроизводства по кадрам и безопасности;

- осуществлять консультирование федеральных государственных служащих налоговых органов ФНС России по Республике Карелия по вопросам прохождения федеральной государственной службы;

- исполнять должностные обязанности главного специалиста-эксперта А.В. Платоновой, во время ее временного отсутствия;

- выполнять иные поручения начальника отдела.

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

9.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

9.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

9.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

9.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

9.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

9.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

9.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

9.8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9.9. защиту сведений о гражданском служащем;

9.10. должностной рост на конкурсной основе;

9.11. профессиональное развитие в порядке в порядке, установленном Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

9.12. членство в профессиональном союзе;

9.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

9.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

9.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

9.16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

9.17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

9.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Управлении ФНС России по Республике Карелия, утвержденным руководителем ФНС России «14» мая 2015 г., положением об отделе кадров и безопасности, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

организации работы по реализации задач и функций на закрепленном участке;

оказания практической помощи нижестоящим налоговым органам по закрепленным направлениям деятельности;

осуществления проверки документов, поступающих от нижестоящих налоговых инспекций и отделов управления, по закрепленным направлениям деятельности и при необходимости возвращении их на переоформление или запрос дополнительной информации;

приема документов от кандидатов для трудоустройства на работу в аппарат управления, проверку их полноты, правильности оформления, подлинности.

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

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

организации работы по реализации задач и функций на закрепленном участке;

оказания практической помощи нижестоящим налоговым органам по закрепленным направлениям деятельности;

осуществления проверки документов, поступающих от нижестоящих налоговых инспекций и отделов управления, по закрепленным направлениям деятельности и при необходимости возвращении их на переоформление или запрос дополнительной информации;

включение подготовленных в ходе проверки материалов-справок по вопросам входящим в компетенцию отдела, в акты аудиторских проверок, в которых главный специалист - эксперт будет принимать участие.

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

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

приказов и распоряжений руководителя управления, издаваемых на основе и во исполнение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов ФНС России по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

указаний по вопросам, связанными с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов управления;

заключений по вопросам компетенции отдела;

планов работы отдела;

докладных записок адресованных руководителю;

обзоров по кадровым вопросам;

предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

пояснительных записок.

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

графика отпусков гражданских служащих отдела;

планов повышения квалификации работников управления и территориальных налоговых органов управления;

иных вопросов по поручению непосредственного руководителя и 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 главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, инструкцией по делопроизводству управления.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0) Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

Государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного 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.

Начальник отдела кадров и безопасности А.И.Веденеев

(наименование отдела управления) (подпись)