УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной   
ИФНС России № 16  
по Свердловской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.И. Баранова

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**Должностной регламент   
ведущего специалиста-эксперта отдела кадров**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16  
по Свердловской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела кадров Межрайонной инспекции ФНС России №16 по Свердловской области 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», - 11-1-3-087

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта отдела кадров: Кадровая работа.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта отдела кадров: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы».

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста - эксперта отдела кадров осуществляются начальником Межрайонной инспекции ФНС России №16 по Свердловской области.

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

В случае служебной необходимости замещается другим работником отдела в соответствии с приказом начальника инспекции.

**II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта отдела кадров устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2630FCA12EA70050B0E220i0L) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2E35F9AD79F00201E5EC05B025i5L) от 27 мая 2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2C36FCA37BF00201E5EC05B025i5L) от 27 июля 2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2F37F9AE7DF00201E5EC05B025i5L) от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации"; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 №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 31.12.2005 № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»; Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»; Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе"; Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих"; Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008г. № 815 « О мерах по противодействию коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2010г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Ведущий специалист - эксперт отдела кадров 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: основы трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе и законодательства о противодействии коррупции; знание современных кадровых технологий, основанных на передовом российском и зарубежном опыте; знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в части кадровой работы в государственных органах; порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего; понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия; меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

6.4. Наличие функциональных знаний: функция кадровой службы организации; порядок ведения табеля учета рабочего времени; порядок учета и выдачи служебных удостоверений гражданским служащим; порядок представления государственных служащих инспекции к классным чинам; порядок формирование графика проведения квалификационного экзамена гражданских служащих; порядок проведение аттестации гражданских служащих; порядок формирование графика проведения комплексной оценки гражданских служащих; ведения кадрового делопроизводства; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений: организации прохождения государственной гражданской службы; работа в кадровых автоматизированных информационных системах, включая систему межведомственного документооборота; ясного, логичного, связанного и последовательного изложения материала и подготовки документов без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; быстрого поиска необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка проектов нормативных правовых актов и других документов; работы в кадровых автоматизированных информационных системах; формирования графиков комплексной оценки, квалификационного экзамена, аттестации гражданских служащих; формирования табеля рабочего времени; осуществления контроля по ведению кадрового делопроизводства: формирование, ведение, регистрацию, хранение личных дел работников инспекции; ведение и хранение трудовых книжек работников; ведение и хранение карточек персонального учета по форме Т-2 и Т-2 ГС; выявление факта наличия конфликта интересов; проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, разрешать конфликтные ситуации, 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ   
"О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. Исходя из задач и функций, определенных положением об отделе, ведущий специалист-эксперт отдела кадров обязан:

осуществлять своевременную актуализацию базы данных программного комплекса ДКС «Кадры» и базы данных федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

осуществлять ведение табеля учета рабочего времени инспекции в электронном виде и на бумажном носителе;

осуществлять учет и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим инспекции;

осуществлять организацию контроля за сохранностью служебных удостоверений и принимать меры по сдаче служебных удостоверений при увольнении или длительном отсутствии сотрудника инспекции;

обеспечивать сбор документов и осуществляет своевременное представление государственных служащих инспекции к классным чинам;

вести учет гражданских служащих, имеющих классные чины;

осуществлять, при необходимости, формирование графика проведения квалификационного экзамена гражданских служащих инспекции, вносит в него изменения;

осуществлять ежегодное формирование графика аттестации гражданских служащих инспекции, при необходимости вносит в него изменения;

обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих; контролировать своевременное поступление в аттестационную комиссию отзывов об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственных гражданских служащих инспекции, а также сведений о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных проектах документов;

осуществлять учет работников пенсионного и предпенсионного возраста, а также осуществляет подбор пакета документов, необходимых для назначения трудовой пенсий (по старости);

осуществлять ежегодное формирование графика комплексной оценки гражданских служащих инспекции, при необходимости вносит в него изменения;

организовывать и обеспечивать проведение комплексной оценки гражданских служащих;

осуществлять организацию работы начальников отделов инспекции по формированию графика отпусков сотрудников на будущий период;

осуществлять подготовку проектов кадровых приказов по вопросам предоставления всех видов отпусков работникам инспекции; изменении режима работы сотрудников инспекции;

осуществлять подбор и брошюровку приказов по отпускам сотрудников инспекции за квартал;

осуществляет прием сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих;

осуществляет прием сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

осуществлять в установленном порядке кадровое делопроизводство по сотрудникам отделов инспекции в соответствии с распределением начальника отдела:

подготовку проектов актов инспекции, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы, оформление соответствующих решений, внесение изменений и дополнений в служебные контракты;

подготовку проектов приказов о приеме, переводах, увольнении работников и об организации наставничества, других приказах кадрового характера, регистрацию изданных приказов;

формирование, регистрацию, хранение и ведение личных дел сотрудников;

прием, хранение и заполнение трудовых книжек работников в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;

осуществлять подготовку характеристик, справок о месте работы, трудовом стаже, копий приказов и других документов, выдаваемых в установленном порядке;

осуществлять ведение и хранение карточек персонального учета по формам Т-2ГС и Т-2;

осуществлять организацию наставничества;

осуществлять внутренний контроль деятельности согласно перечням операций технологических процессов отдела;

уведомлять представителя нанимателя об обращении в целях склонения к совершению коррупционным правонарушениям;

выполнять, по поручению начальника отдела, задания управления в пределах своей компетенции;

исполнять приказы, распоряжения и указания руководства инспекции и начальника отдела кадров, отданные в рамках должностных полномочий, за исключением незаконных;

вести в установленном порядке делопроизводство, в том числе с применением программного комплекса «СЭД-ИФНС», обеспечивать сохранность номенклатурных дел и осуществлять их передачу на архивное хранение;

соблюдать служебный распорядок;

поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения обязанностей, установленных должностным регламентом;

выполнять другие обязанности по поручению начальника отдела.

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

запрашивать и получать, в установленном порядке, от работников инспекции сведения об изменении данных персонального учета кадров для внесения в их личные дела и программный комплекс ДКС «Кадры»;

запрашивать и получать, в установленном порядке, от начальников отделов табель учета рабочего времени;

запрашивать и получать, в установленном порядке, от гражданских служащих справки о доходах, об имуществе и обязательстве имущественного характера в соответствии с действующим законодательством;

запрашивать и получать, в установленном порядке, от гражданских служащих сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в соответствии с действующим законодательством;

вступать в процессе работы во взаимоотношения с руководством инспекции, начальниками и работниками отделов инспекции и получает от них информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения начальнику отдела по улучшению и совершенствованию организации работы на своем рабочем месте;

вносить предложения начальнику отдела по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагает варианты устранения недостатков в деятельности отдела.

10. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации   
от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16 по Свердловской области, положением об отделе кадров, приказами Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – Управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

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

Кроме того, ведущий специалист - эксперт отдела несет ответственность:

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 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 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:

применения трудового законодательства и законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе;

подготовки нормативных актов по кадровым вопросам;

дачи рекомендаций и предложений по решению вопросов, относящихся к его компетенции;

проверки кадровых документов и при необходимости возвращения их на переоформление или запрашивания дополнительной информации;

отказа в приеме кадровых документов, оформленных ненадлежащим образом;

исполнения соответствующих документов;

заверения надлежащим образом копий документов, относящихся к компетенции отдела.

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

организации и планирования работы, по установленным должностным регламентом, направлениям деятельности;

обеспечения уровня своей квалификации, необходимого для исполнения обязанностей, установленных должностным регламентом;

организации делопроизводства в отделе в установленном порядке и обеспечении сохранности номенклатурных дел;

иным вопросам.

**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:

приказов и распоряжений по кадровой работе, входящим в его должностные обязанности;

информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

докладной или служебной записки.

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

табеля учета использования рабочего времени сотрудниками инспекции;

графиков проведения комплексной оценки, квалификационного экзамена, аттестации гражданских служащих;

реестра должностей государственных гражданских служащих инспекции;

иных актов по поручению руководства инспекции и начальника отдела.

**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 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, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12.05.2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьёй 18 Федерального закона от 27.07.2004 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.

Служебное взаимодействие с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением ведущим специалистом-экспертом должностных обязанностей, определяется в соответствии с положением об инспекции и предусматривает:

осуществление функциональных обязанностей во взаимодействии с руководством инспекции, начальниками и работниками отделов инспекции, с сотрудниками отдела кадров управления в пределах своей компетенции.

**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 не оказывает государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России №16 по Свердловской области.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объёму 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 чётко 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.

20. Результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта определяется на основании достижения таких показателей, как:

своевременности представления гражданских служащих инспекции к классным чинам;

своевременности формирования и утверждения графика отпусков сотрудников инспекции;

своевременности и качеству оформления документов, необходимых для назначения трудовой пенсий (по старости) сотрудникам инспекции;

снижения случаев нарушений при ведении кадрового делопроизводства.

своевременность представления и качественное наполнение установленной статистической отчетности.

Начальник отдела кадров И.Г. Юшкова