**Должностной регламент**

 **главного специалиста - эксперта отдела общего обеспечения**

**Межрайонной инспекции ФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста - эксперта отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – главный специалист - эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-086.

1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта: регулирование кадрового обеспечения государственной гражданской службы.

## Вид профессиональной деятельности главного специалиста - эксперта: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы, профессионального развития гражданских служащих и противодействия коррупции.

1. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста - эксперта осуществляются начальником Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Инспекция).
2. Главный специалист - эксперт непосредственно подчиняется заместителю начальника отдела.

В случае служебной необходимости должность главного специалиста - эксперта замещается заместителем начальника отдела общего обеспечения.

**II. Квалификационные требования для замещения**

**должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или лет стажу работы по специальности не предъявляются;

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 и умения в области информационно-коммуникационных технологий; наличие необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

 6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации главный специалист - эксперт должен знать: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ; Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 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 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 года № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»; постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 года № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»; постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 года № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»; Федеральный закон от 25.10.2008 № 273 «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»; Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»; Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении 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 сентября 2009 года № 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 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»; Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»; Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»; Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»; Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 года № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 года № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»; постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 года № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»; постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 года № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»; постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»; постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации», так же законодательство о воинском учете и мобилизации.

Главный специалист - эксперт должен знать иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: главный специалист - эксперт должен знать: принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе; теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом; понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы; структуру и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего; порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;  порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим; вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; 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;

6.5. Наличие функциональных знаний: главный специалист - эксперт должен знать понятие нормы права, нормативного правового акта; процедуру ходатайствования о награждении, процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу; ответственность за правонарушения в области защиты персональных данных; централизованную и смешанную формы ведения делопроизводства; основные мероприятий мобилизационной подготовки.

6.6. Наличие базовых умений: главный специалист - эксперт должен уметь: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям; работа в информационной системе кадровой работы; выявление факта наличия конфликта интересов; проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

6.8. Наличие функциональных умений: разработка нормативно правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение консультаций; проведение инструктажей по мобилизационной подготовке, ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок.

**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, 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 общего обеспечения, главный специалист - эксперт обязан:

- оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководства (203.02.01.00.0040 - Процедура назначения на должность, 203.02.01.00.0050 - Процедура увольнения, 203.02.01.00.0060 - Персональный учет гражданских служащих и работников, 203.02.03.00.0000 - Прохождение гражданской службы¸ 203.02.04.00.0100 - Ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей в них, 203.02.04.00.0060 - Выдача справок и копий документов, связанных с работой);

- организовывать профессиональное обучение и повышение квалификации работников инспекции (203.02.10.00.0010 - Направление на обучение (подготовку). Организация электронного обучения и обучения с применением дистанционных образовательных технологий, 203.02.10.00.0020 - планирование мероприятий профессионального развития);

- обеспечивать учет личного состава инспекции и установленной документации по кадрам в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации (203.02.04.00.0000 - Кадровое делопроизводство, 203.02.04.00.0130 - Формирование кадровой отчетности);;

- заполнять трудовые книжки, подсчитывать трудовой стаж (203.02.04.00.0100 - Ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей в них, должностям (203.02.04.00.0040 - Исчисление стажа работы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и зачета в него иных периодов замещения должностей);

- формировать личные дела работников, своевременно вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью (203.02.04.00.0080 - Ведение личных дел гражданских служащих и работников);

- выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников (203.02.04.00.0060 - Выдача справок и копий документов, связанных с работой);

- обеспечивать учет предоставления отпусков работникам (203.02.04.00.0020 - Отпуска гражданских служащих и работников);

- оформлять документы, необходимые для назначения пенсий работникам инспекции (203.02.05.00.0010 - Подготовка документов для оформления пенсии за выслугу лет, 203.02.05.00.0020 - Подготовка документов для включения иных периодов работы (службы) в стаж государственной службы для пенсии за выслугу лет);

- подготавливать документы к сдаче в архив (203.02.04.00.0000 - Кадровое делопроизводство);

- осуществлять контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений по кадрам руководителя инспекции;

- организовывать учет приказов, распоряжений и других документов по кадровым вопросам, а также поручений, требующих контроля за их исполнением, заполнять учетные документы (журналы) (203.02.04.00.0000 - Кадровое делопроизводство);

- участвовать в организации работы, методологическом информационном обеспечении квалификационной, аттестационной и конкурсной комиссий, оформлять их решения (203.02.03.00.0010 - Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих, 203.02.03.00.0020 - Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих, 203.02.03.00.0030 - Организация и обеспечение проведения комплексной оценки гражданских служащих, 203.02.01.00.0020 - Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы);

- подготовка и оформление материалов о присвоении классных чинов гражданским служащим (203.02.03.00.0040 - Подготовка и оформление материалов о присвоении классных чинов гражданским служащим);

- участие и оформление результатов служебной проверки и учет дисциплинарных взысканий (203.02.08.00.0010 - Организация проведения служебных проверок, 203.02.08.00.0030 - Применение и снятие дисциплинарного взыскания);

- проведение первичной проверки сведений, содержащихся в Справках о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности федеральной государственной службы (203.02.04.00.0120 - Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну);

- подготавливать необходимые документы для представления работников к поощрениям и награждениям (203.02.06.00.0000 - Поощрения и награждения);

- оформлять листки нетрудоспособности и передавать их по реестру в отдел финансового и хозяйственного обеспечения (203.02.04.00.0000 - Кадровое делопроизводство);

- вести табельный учет, составление и выполнение графика отпусков, контроль за состоянием трудовой служебной дисциплины в подразделениях Инспекции и соблюдением работниками правил служебного распорядка (203.02.04.00.0020 - Отпуска гражданских служащих и работников , 203.02.11.00.0010 - Формирование и учет графиков работы. Формирование табеля учета использования рабочего времени);

- проводить ознакомление вновь принятых сотрудников с нормативными актами, регламентирующими документационное обеспечение деятельности Инспекции (203.02.01.00.0040 - Процедура назначения на должность);

- организовывать проведение практики студентов (203.02.02.00.0030 - Организация проведения практики студентов);

- проводить профилактическую работу среди личного состава Инспекции по предупреждению коррупционных и должностных правонарушений, вопросам соблюдения требований Федеральных законов от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Также главный специалист - эксперт обязан:

- исполнять приказы, распоряжения и указания начальника Инспекции и начальника отдела;

- соблюдать установленные в инспекции правила внутреннего служебного распорядка, данного должностного регламента, инструкций на рабочие места и порядка работы со служебной информацией;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Инспекции;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Инспекции;

- исполнять план работы отдела и другие обязанности, возлагаемые заместителем начальника отдела;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

- запрашивать от структурных подразделений и сотрудников инспекции документы, необходимые для осуществления своих функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции деловые связи с организациями, предприятиями по вопросам работы с кадрами;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- осуществлять контроль соблюдения служебной и трудовой дисциплины;

- вносить предложения руководителю инспекции о наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, за неисполнение возложенных на них обязанностей, о поощрении работников отдела за успешное и добросовестное исполнение ими должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, а также по любым вопросам, относящимся к компетенции отдела.

- осуществлять иные полномочия, входящие в его компетенцию.

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 года № 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, утвержденным приказом Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление) от 20 мая 2015 года № 02-40/107@, положением об отделе общего обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

- нарушение трудового законодательства,

- неправильное оформление трудовых книжек и личных дел,

- нарушение правил приема и оформления на работу,

- невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом и распоряжений руководства,

 - нарушение служебной дисциплины, правил служебного распорядка,

- разглашение государственной тайны и конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей,

 - за утрату (порчу) имущества и документов, находящихся в ведении отдела общего обеспечения.

 **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:

 - отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

 - решения организационных вопросов в пределах компетенции отдела..

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

- выполнения поручений руководителя инспекции,

- исполнения соответствующего документа,

- заверения надлежащим образом копий документов кадрового подразделения.

**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:

- положений, инструкций, служебного распорядка и других нормативных актов инспекции, относящихся к компетенции кадрового подразделения.

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

- документов для присвоения классных чинов государственной гражданской службы федеральным государственным гражданским служащим Инспекции в соответствии с установленным порядком;

- предложений для предоставления, в установленном порядке, к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами работников Инспекции;

- представления, в установленном порядке, документов, на работников Инспекции для зачета иных периодов работы, дающих право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- представления, в установленном порядке, документов, необходимых для назначения пенсии по старости и пенсии за выслугу лет, включения в стаж государственной службы иных периодов работы при назначении пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Инспекции,

- графика отпусков,

- иных актов по поручению руководства инспекции.

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 главный специалист - эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного 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, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 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 года № 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. На основании административного регламента ФНС России и в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции должность главного специалиста - эксперта не предусматривает оказание государственных услуг, осуществляемых Инспекцией.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность 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.

- качественному и своевременному исполнению обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом.