

Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта отдела кадров
Управления Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела кадров Управления ФНС России по Камчатскому краю (далее - ведущий специалист-эксперт Отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Отдела – обеспечение деятельности государственного органа.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Отдела – организация поступления, прохождения и прекращения государственной службы, включая документационное обеспечение.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта Отдела осуществляются приказом Управления ФНС России по Камчатскому краю (далее - Управление).

5. Ведущий специалист-эксперт Отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров Управления.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта Отдела устанавливаются следующие требования:

6.1. наличие высшего образования;

6.2. без предъявления требований к стажу;

6.3. наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. Трудовой кодекс Российской Федерации; 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»; 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 18 июля 2005 г. № 813 «О

порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 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 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»; постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»; постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2012 г. № 1103 «Об обеспечении федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и о возмещении указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения»; постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 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 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 2009 г. № 1456 «О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении»; постановление Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2008 г. № 284 «О реализации функций по организации формирования, размещения и исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку федеральных государственных гражданских служащих»; постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации».

Ведущий специалист-эксперт Отдела 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; порядок заключения и расторжения служебного контракта с государственным гражданским служащим; пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе; методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы; порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих; порядок организации проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучения, адаптации и стажировки кадров, порядок обработки и защиты персональных данных.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- функция кадровой службы организации;
- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- перечень государственных наград Российской Федерации и ведомственных наград ФНС России;
- процедура ходатайствования о награждении;
- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.

6.6. Наличие базовых умений: общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств, умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере прохождения государственной гражданской службы: проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах; работа в информационной системе кадровой работы; оценка эффективности обучения гражданских служащих; 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 управления.

6.8. Наличие функциональных умений: оформление кадровых приказов, составление служебных контрактов и трудовых договоров, ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, организация и нормирование труда, ведение штатного расписания организации, порядок предоставления отпусков, оформление служебных командировок, процедура оформления пенсий.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта Отдела, 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», статьями 7.1, 8, 8.1, 9, 10, 11, 12, 12.3, 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Ведущий специалист-эксперт Отдела 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 Камчатскому краю, положением об отделе кадров УФНС России по Камчатскому краю (далее - Отдел), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, ведущий специалист-эксперт отдела обязан:

8.1. своевременно и качественно исполнять поручения непосредственного начальника, руководителя Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, положением об Управлении и Отделе;

8.2. в целях обеспечения эффективной работы Отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

8.3. осуществлять внутренний контроль по выполняемым технологическим процессам (посредством самоконтроля);

8.4. формировать и актуализировать документы внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России, относящимся к деятельности Отдела;

8.5. готовить письма, служебные записки, приказы и распоряжения и иные документы по указанию начальника Отдела;

8.6. визировать и регистрировать, в соответствии с правилами делопроизводства, подготовленные и утвержденные документы;

8.7. готовить документы (приказы, служебные контракты, трудовые договоры), связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа, а также приемом на работу и увольнением рабочих и служащих;

8.8. готовить и направлять в территориальный орган Государственной службы статистики отчеты по форме № 1-Т(ГС), № П-4(НЗ) и другую статистическую отчетность, направляемую в государственную службу статистики, закрепленную за Отделом;

8.9. готовить и направлять в ФНС России статистическую отчетность ФНС России по форме № 1-ГК «Отчет о численности, составе, движении кадров и распределении работников налоговых органов по видам работ» и №

1-МК «Отчет об укомплектованности УФНС России по субъектам Российской Федерации и межрегиональных инспекций ФНС России кадрами»;

8.10. готовить документы для поощрения и награждения работников Управления;

8.11. осуществлять организационное и документационное сопровождение процедуры адаптации и наставничества в Управлении;

8.12. обеспечивать деятельность аттестационной комиссии, созданной в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности и проведения квалификационного экзамена;

8.13. планировать и организовывать мероприятия, связанные с проведением аттестации и квалификационным экзаменом государственных служащих Управления;

8.14. обеспечивать деятельность конкурсной комиссии, созданной для проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв Управления;

8.15. готовить и проводить мероприятия, связанные с проведением конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв Управления;

8.16. планировать и организовывать мероприятия, связанные с профессиональным образованием (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, обучение, индивидуальное профессиональное развитие) государственных служащих;

8.17. готовить приказы о присвоении классного чина государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Управления;

8.18. участвовать в планировании и организации мероприятий, связанные с проведением комплексной и всесторонней оценки государственных служащих Управления и иными мероприятиями, связанными оценкой профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;

8.19. осуществлять сопровождение продления срочных служебных контрактов руководящего состава Управления, в том числе входящего в номенклатуру ФНС России;

8.20. участвовать в подготовке документов в ФНС России для согласования и назначения на должность руководящего состава Управления, согласования назначения на должность, продления срочного служебного контракта руководящего состава;

8.21. вносить в информационные ресурсы программно-информационного комплекса учета кадров ФНС России (далее – АИС «Кадры») и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», а также в иные программно-информационные комплексы, к которым оформлены соответствующие допуски, персональные данные государственных гражданских служащих и работников Управления;

8.22. обрабатывать персональные данные государственных служащих и работников Управления с учетом требования законодательства о защите персональных данных и нормативных документов ФНС России;

8.23. исполнять должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта Отдела с видом профессиональной служебной деятельности: организация поступления, прохождения и прекращения государственной службы, включая документационное обеспечение;

8.24. выполнять иные поручения и указания начальника Отдела и руководителя Управления, отданные в соответствии с их компетенцией.

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

9.1. на реализацию положений, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

9.2. на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим персональные данные государственных гражданских служащих, служащих, работников Управления и иным охраняемым законом сведениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

9.3. пользоваться, на основании полученного в установленном порядке доступа, к информационными и программными ресурсами Управления и ФНС России, необходимыми для эффективного и своевременного, обоснованного и всестороннего исполнения возложенных обязанностей.

10. Ведущий специалист-эксперт Отдела 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 Камчатскому краю, положением об отделе кадров Управления, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководителя Управления.

11. Ведущий специалист-эксперт Отдела 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 ведущий специалист-эксперт Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки писем и иных документов, выполняемых по поручению начальника Отдела;
- повышения уровня знаний и освоения новых направлений деятельности в рамках самостоятельной подготовки.

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

- регистрации и отправки подготовленных и утвержденных писем и других документов;

-соблюдения сроков представления статистической отчетности (информации);

- проверки правильности заполнения и заверения представленных анкет государственными гражданскими служащими и гражданами, претендующими на

замещение должностей государственной гражданской службы;

- направления в военный комиссариат сведений о приеме и увольнении призывников и военнообязанных;

- внесения представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы и государственными гражданскими служащими, а также иными работниками Управления персональных данных и иных сведений в личные карточки АИС «Кадры».

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) нормативных правовых актов и (или) проектов иных решений в части методологического, технического, информационного, другого обеспечения, подготовки соответствующих документов.

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

- положений об Отделе;

- графика отпусков гражданских служащих Отдела;

- иных актов 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 ведущий специалист-эксперт Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта Отдела с федеральными государственными гражданскими служащими 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. № 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 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 Федеральной налоговой службы

18. Ведущий специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий.