

**Должностной регламент
специалиста старшей группы должностей
отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Ростовской
области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Ростовской области (далее – специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности –

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Ростовской области (далее – Управление).

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

На период временного отсутствия специалиста (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняют сотрудники отдела по поручению начальника отдела.

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

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования;

6.2. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации; знание основ Конституции РФ, Федерального закона от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», знания в области информационно-коммуникационных технологий, знание основ организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

- Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";
- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. №32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. №314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. №16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;
- иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.4. Иные профессиональные знания:

- основные направления совершенствования государственного управления;
- понятие и признаки государства;
- понятие, цели, элементы государственного управления;
- основные модели и концепции государственной службы;
- опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;

- технологии управления по целям и управления по результатам
- основные модели и концепции государственной службы;
- технологии отбора и оценки персонала;
- теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;
- методы управления персоналом;
- понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;
- понятие «открытые данные»;
- понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;
- понятие и элементы модели компетенций;
- структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;
- проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;
- принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
- понятие и элементы модели компетенций (профессиональных и личностных качеств);
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;
- общие тенденции развития на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;
- мотивационные факторы проведения оценки персонала;
- технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;
- основы психологии и социологии труда.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права и ее признаки;
- предметы и методы правового регулирования;
- понятие нормативного правового акта;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики
- функция кадровой службы организации;
- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях.

6.6. Наличие базовых умений: основы 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.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями
- разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;
- определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;
- определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям.

6.8. Наличие функциональных умений:

- подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Департамента.
- ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
- организация и нормирование труда.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста, 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. Специалист осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области, положением об отделе кадров, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

Исходя из установленных полномочий специалист имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;
- оплату труда и другие выплаты;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров;
- проведение по заявлению служебной проверки;

- медицинское страхование;
- представление отдела, в рамках своей компетенции, по поручению начальника отдела, во взаимоотношениях с другими отделами Управления;
- получение в установленном порядке необходимых для выполнения возложенных на него обязанностей материалов от сотрудников Управления;
- внесение начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела по вопросам, находящимся в его компетенции;
- доступ к конфиденциальной информации в объеме просмотра документов, имеющих непосредственное отношение к исполнению должностных обязанностей;
- доступ к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам в связи с выполнением задач, возложенных на отдел;
- иные права, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

На специалиста возлагается исполнение следующих обязанностей:

- подготовка приказов о приеме на работу, переводе и увольнении сотрудников аппарата Управления; о премировании, выплате материальной помощи, средств материального стимулирования; о предоставлении отпусков без сохранения денежного содержания; о предоставлении отпусков по беременности и родам; о предоставлении отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; о возложении исполнения обязанностей; о распределении обязанностей между руководителем и его заместителями.
- проведение работы, связанной с продлением срочных служебных контрактов сотрудников аппарата Управления;
- ведение журнала учета приказов по личному составу Управления;
- ведение журнала регистрации приема, перемещения (перевод), увольнения работников;
- оформление служебных контрактов и дополнительных соглашений к ним, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним работникам аппарата Управления;
- ведение баз данных АИС «Кадры» и ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ» по направлению деятельности;
- обеспечение подготовки документов штатного расписания и ведение штатного расписания аппарата Управления;
- запрос информации о наличии сведений (осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу; наличие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости) на граждан, претендующих на замещение должности государственной службы;
- запрос характеризующей информации на граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, ранее работавших в налоговых органах;
- переписка с налоговыми органами по вопросам прохождения государственной гражданской службы федеральными государственными гражданскими служащими;
- запросы по подтверждению выдачи дипломов государственного образца образовательными учреждениями;

- ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работников аппарата Управления;
- исчисление стажа государственной службы работникам аппарата Управления, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, составление протоколов заседания комиссии по установлению стажа, учет и подготовка соответствующих приказов по аппарату Управления;
- подготовка необходимых документов для включения иных периодов работы в стаж государственной службы для исчисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет сотрудникам аппарата Управления;
- оформление и выдача справок и копий необходимых документов работникам аппарата Управления и организациям;
- ведение журнала регистрации выдачи справок о стаже, месте работы;
- подготовка приказов о предоставлении отпусков сотрудников аппарата Управления;
- ведение журнала учета приказов руководителя Управления о предоставлении очередных и учебных отпусков, взысканиях, стажировках и т.д.;
- расчет основных и дополнительных отпусков, предоставляемых работникам аппарата Управления, в соответствии с действующим законодательством;
- учет и оформление листков нетрудоспособности сотрудников аппарата Управления;
- ведение и оформление табеля учета рабочего времени сотрудников отдела;
- ведение списка отсутствующих сотрудников аппарата Управления руководящего состава;
- ведение в установленном порядке личных карточек по форме №Т-2 и №Т-2 ГС работников аппарата Управления; учет, хранение и подготовка их к сдаче в архив;
- ведение в установленном порядке и обеспечение сохранности личных дел сотрудников аппарата Управления;
- оформление и подготовка к сдаче в архив личных дел гражданских служащих, уволенных с гражданской службы;
- передача личного дела гражданского служащего по новому месту замещения должности гражданской службы в другом государственном органе;
- ведение журнала регистрации личных дел сотрудников аппарата Управления;
- доведение до вновь поступивших на государственную гражданскую службу правил служебного распорядка в Управлении, пропускного и внутриобъектового режима, хранения и пользования служебным удостоверением, пользования пропуском;
- проведение инвентаризации личных дел;
- участие в составе конкурсных комиссий территориальных налоговых органов;
- участие в подготовке и проведении семинаров с работниками, обеспечивающими кадровую работу в территориальных налоговых органах;
- соблюдение конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных при их обработке;
- участие в проведении мероприятий по противодействию коррупции;

- участие в комплексных проверках внутреннего аудита территориальных налоговых органов;
- участие в разработке планов работы отдела;
- оказание консультационной, методической и практической помощи специалистам территориальных налоговых органов и аппарата Управления по вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы;
- исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. Специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно:

- принимать решения по вопросам, касающимся проектов приказов, инструкций, заключений, характеристик, справок, служебных записок по направлениям деятельности отдела в соответствии с должностными обязанностями;
- давать рекомендации;
- принимать решения по вопросам, касающимся заключений, планов и отчетов;
- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно:

- принимать решения по вопросам, касающимся направлений деятельности отдела в соответствии с должностными обязанностями;
- запрашивать дополнительную информацию;
- заверять надлежащим образом копии документов.

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

12. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного, технического обеспечения.

13. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- подготовка документов штатного расписания аппарата Управления;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- организация проведения конкурса на замещение должностей государственной гражданской службы в аппарате Управления;
- иных актов по поручению начальника отдела.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие специалиста 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 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

16. В соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.