

**Должностной регламент
консультанта отдела кадров
Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы
по крупнейшим налогоплательщикам № 2**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультанта отдела кадров (далее – отдел) Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 2 (далее – консультант) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-010.

2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляются приказом Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 2 (далее – Инспекция).

5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела, в его отсутствие заместителю начальника отдела.

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

6. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат.

6.2. Требования к стажу – не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: знания государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий, знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний: в сфере законодательства Российской Федерации: трудовой кодекс Российской Федерации; закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 27.01.2009

№ 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»; Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; 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 19.11.2007 № 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»; Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещении вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»; Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»; Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 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»; Указ Президента РФ от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы»; Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке осуществления профессионального развития

государственных гражданских служащих Российской Федерации»); Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 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 06.09.2007 № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»; постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»; постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»; постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2012 № 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 19.09.2013 № 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»; постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе».

Консультант должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.1. Иные профессиональные знания: основные направления совершенствования государственного управления; порядок рассмотрения

документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным 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.

6.5. Наличие функциональных знаний: функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; перечень государственных наград Российской Федерации; процедура ходатайствования о награждении; процедура поощрения и награждения за гражданскую службу; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок и технология проведения аттестации; порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим; нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними, принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе; вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; порядок организации проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучения, адаптации и стажировки кадров.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах; расчет поправочного коэффициента размера средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья с учетом места прохождения федеральным государственным гражданским служащим государственной гражданской службы Российской Федерации; расчет предельной стоимости найма (поднайма) 1 кв. метра общей площади жилого помещения, применяемой для расчета размера возмещения расходов на наем (поднаем) жилого помещения федеральным государственным гражданским служащим, назначенным в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации; работа в информационной системе кадровой работы.

6.8. Наличие функциональных умений: ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; организация и нормирование труда; разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности консультанта, 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 Инспекцию, консультант обязан:

8.1. Подготавливать проекты актов Инспекции, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности, увольнением гражданского служащего.

8.2. Подготавливать проекты актов Инспекции, связанные с назначением и увольнением работников Инспекции, заключением трудового договора, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

8.3. Обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Инспекции, проводить оценку профессионального уровня и квалификации кандидатов на замещение должностей гражданской службы в Инспекции.

8.4. Вести учет использования рабочего времени, служебных командировок. Определять исчисление страхового стажа для оплаты листков нетрудоспособности, стажа для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и иных периодов работы, включаемых в стаж государственной гражданской службы. Своевременно вносить сведения в программный комплекс ДКС.

8.5. Определять проверку достоверности, представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.

8.6. Определять проверку соблюдения гражданскими служащими ограничений, запретов и требований к служебному поведению, установленных федеральными законами.

8.7. Подготавливать и оформлять документы, связанные с проведением аттестационной комиссии по вопросам присвоения классных чинов и аттестации государственных гражданских служащих Инспекции.

8.8. Определять ведение личных дел сотрудников Инспекции. Определять персональный и статистический учет сотрудников Инспекции. Своевременно вносить записи в трудовую книжку.

8.9. Участвовать в деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и регулированию конфликта интересов. Контролировать организацию проверки по соблюдению гражданскими служащими ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего.

8.10. Оформлять наградные материалы, представляемые к награждению государственными и ведомственными наградами.

8.11. Участвовать в подготовке аналитических материалов по вопросам, отнесенными к компетенции отдела.

8.12. Осуществлять ведение реестра государственных гражданских служащих Инспекции.

8.13. Участвовать в разработке и ведении штатного расписания Инспекции.

8.14. Осуществлять оформление и выдачу в установленном порядке служебных удостоверений работникам Инспекции.

8.15. Выдавать уведомления и подготавливать проекты актов Инспекции, связанные с оформлением отпуска, своевременно вносить сведения в программный комплекс ДКС и личные карточки Т2 ГС, Т2.

8.16. Участвовать в проведении совещаний, комиссий по вопросам входящим в компетенцию отдела.

8.17. Осуществлять своевременное представление сведений о численности, укомплектованности и движении кадров Инспекции (отчеты 1-МК, 1-ГК, выгрузка)

в ФНС России, обеспечивать полноту и достоверность формирования баз данных программного продукта АИС «Кадры» и требования по защите персональных данных государственных гражданских служащих.

8.18. Вести в установленном порядке делопроизводство, осуществлять передачу документов на архивное хранение по отделу.

8.19. Участвовать в служебных проверках по поручению начальника Инспекции.

8.20. Осуществлять организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки гражданских служащих.

8.21. Оформлять документы для установления трудовой пенсии работникам Инспекции.

8.22. Осуществлять реализацию Концепции кадровой политики Федеральной налоговой службы, утвержденной приказом ФНС России от 11.07.2011 № ММВ-7-4/436@ «Об утверждении Концепции кадровой политики Федеральной налоговой службы».

8.23. Получать в установленном порядке от структурных подразделений Инспекции необходимые для работы документы, знакомиться с соответствующими материалами, находящимися в их пользовании и на хранении, включая документы с пометкой «Для служебного пользования».

8.24. Осуществлять контроль по уровню подчиненности выполняемых должностными лицами отдела технологических процессов ФНС России в соответствии с утвержденными картами внутреннего контроля, осуществлять самоконтроль выполняемых технологических процессов ФНС России в рамках деятельности отдела.

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

8.26. Повышать свой профессиональный уровень, уровень квалификации, регулярно изучать действующее законодательство и иные нормативные правовые акты, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, применять их в работе.

8.27. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

8.28. Соблюдать установленный в Инспекции служебный распорядок, настоящий должностной регламент, порядок работы со служебной информацией. Своевременно, качественно и добросовестно исполнять должностные обязанности в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.29. Ответственно и бережно относиться к своему служебному удостоверению и предпринимать все возможные меры по недопущению его утраты. В случае утраты служебного удостоверения, при наличии вины, государственный гражданский служащий подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

8.30. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы», служебной субординации, правил делового общения.

8.31. В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

8.32. Принимать меры по выявлению и устраниению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе.

8.33. Не допускать совершения поступков, задевающих честь и достоинство государственного гражданского служащего, проявлять корректность и внимательность в отношениях с налогоплательщиками (их представителями), сотрудниками государственных органов. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации государственного гражданского служащего или авторитету государственного органа.

8.34. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, информационной безопасности.

8.35. Выполнять требования по обеспечению защиты информации, содержащей сведения конфиденциального характера.

8.36. Участвовать в выполнении других задач и обязанностей, возложенных на отдел.

8.37. Выполнять иные поручения начальника отдела, руководства Инспекции в рамках компетенции в соответствии с действующим законодательством.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант имеет право:

9.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

9.2. Докладывать руководству Инспекции обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

9.3. Представлять отдел, Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению.

9.4. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

9.5. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела и по взаимодействию с другими отделами Инспекции.

10. Консультант осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением о Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 2, приказами (распоряжениями) Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Консультант за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административными регламентами ФНС России, задачами и функциями Инспекции, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы; за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел; за несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России; за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления; за имущественный ущерб, причиненный по его вине; за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы; за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы; за неисполнение (ненадлежащее исполнение) иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом может быть привлечен к ответственности, определенной уголовным, административным, гражданским законодательством Российской Федерации, а также законодательством о гражданской службе.

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

12. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

13. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

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

14. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

14.1. приказов, распоряжений, регламентов, порядков по деятельности отдела;

14.2. проектов управленческих и иных решений в части информационного и технического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

15. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

15.1. положений об отделе и Инспекции;

15.2. графика отпусков гражданских служащих отдела;

15.3. 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 консультант принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие консультанта с федеральными государственными гражданскими служащими 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к

служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью

и в пределах функциональной компетенции, консультант осуществляет организационное, информационное, техническое обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

18.1. бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также представлению форм налоговых деклараций (расчетов) и разъяснению порядка их заполнения;

18.2. иных услуг, осуществляемых Инспекцией.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

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

19.2. своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

19.6. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий,

способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

19.7. осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.