Должностной регламент
консультанта отдела кадров
Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 1

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультанта отдела кадров Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 1 (далее-отдел) 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 осуществляется начальником Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 1.

5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий;

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ); Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; 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 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе; 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 1 февраля 2005 г. № 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 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»; 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» (с дополнениями и изменениями); Указ Президента Российской Федерации от 24 июня 2019 г. № 288 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы»; Указ Президента РФ от 19.11.2007 N 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 РФ от 20.09.2010 № 1141 "О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих"; Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; Постановление Правительства РФ от 31.03.2018 №397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»; Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Указ Президента РФ от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих"; 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 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении положения о кадровом резерве федерального государственного органа»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указ Президента

Российской Федерации от 01июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»; 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»; Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела"; Указ Президента РФ от 21 февраля 2019 г. №68 "О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации"; приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 22 мая 2017 г. N 436н "Об утверждении перечня документов необходимых для установления пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим, правил обращения за указанной пенсией, ее установления, проведения проверок документов, необходимых для ее установления, и правил выплаты пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим, осуществления контроля за ее выплатой, проведения проверок документов, необходимых для ее выплаты "; «Методические рекомендации по бронированию граждан РФ, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ и работающих в организациях, на период мобилизации и на военное время», утвержденные постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 05.07.2017 № 16 дсп; приказ ФНС России от 09.08.2005 № САЭ-3-15/381@ "Об утверждении Положения по обеспечению защиты персональных данных государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы и ведению его личного дела"; приказ ФНС России от 26.07.2011 № 4-3-22/0108@ «Об исчислении стажа для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет»; приказ ФНС России от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»; приказ ФНС России от 23.05.2012 № ММВ-7-4/349@ «Методические рекомендации по комплексной оценке федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Федеральной налоговой службы»; приказ ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@ «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»; приказ ФНС России от 11.09.2015 № ММВ-7-12/392@ «О возложении обязанностей по организации внедрения технологических процессов ФНС России и осуществлению внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России на сотрудников ФНС России и ее территориальных органов, на работников ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России и его филиалов»; приказ ФНС России от 16.06.2017 № ММВ-7-15/509@ «Об утверждении Требований к организации системы внутреннего контроля»;
приказ ФНС России от 16.06.2017 № ММВ-7-4/511@ «Об утверждении положения о кадровом резерве Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов»; приказ ФНС России от 01.06.2018 №ММВ-7-4/371@ «Об утверждении

методики проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Федеральной налоговой службе и порядка и сроков работы конкурсных комиссий для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Федеральной налоговой службе»; приказ ФНС России от 18.01.2017 № ММВ-7-6/16@ «Об утверждении формата документа, необходимого для обеспечения электронного документооборота в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»; Приказ ФНС России от 20.03.2017 № ММВ-7-16/225@ «Об утверждении Основных положений об управлении рисками в деятельности ФНС России»; приказ ФНС России от 16.11.2017 № ММВ-7-17/940@ «Об утверждении Руководства по качеству ФНС России»; приказ ФНС России от 16.04.2015 № ММВ-7-16/156@ «Об утверждении Концепции развития внутреннего аудита налоговых органов Российской Федерации»; приказ ФНС России от 13.06.2018 №ММВ-7-6/384@ «Об утверждении Правил обработки персональных данных в Федеральной налоговой службе».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания: передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала; основные модели и концепции государственной службы; -технологии отбора и оценки персонала; принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе; методы управления персоналом; понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы; понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия; вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативно-правового акта; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровой службы;

6.6. Наличие базовых умений:

6.6.1. Требования к умениям в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера;

6.6.2. Требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим 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: 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; работа в информационной системе кадровой работы;

6.8. Наличие функциональных умений: организация и нормирование труда; ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служащих, работа со служебными удостоверениями; подготовка разъяснений, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 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 кадров, консультант обязан:

8.1. Соблюдать и обеспечивать реализацию норм Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, других федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, приказов Федеральной налоговой службы, приказов и распоряжений инспекции, а также соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

8.2. Подготавливать проекты приказов о назначении, перемещении, увольнении персонала в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Вести федеральную государственную информационную систему "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - единая система) в полном объеме.

8.4. Принимать участие в формировании кадрового резерва, в организации работы с кадровым резервом и его эффективного использования.

8.5. Осуществлять исчисление периодов работы (службы), включаемых в стаж государственной гражданской службы, дающих право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет.

8.6. Подготавливать документы по оформлению пенсий за выслугу лет гражданским служащим Инспекции;

8.7. Принимать участие в организации дополнительного профессионального образования гражданских служащих Инспекции и иных мероприятиях по профессиональному развитию, осуществлять взаимодействие с учебными заведениями по вопросам подготовки кадров.

8.8. Получать, обрабатывать, хранить и осуществлять любое другое использование персональных данных сотрудников Инспекции в соответствии с действующим законодательством.

8.9. Подготавливать документы кандидатов назначения на вышестоящую должность.

8.10. Вести базу данных (ДКС) в полном объеме (выгрузка базы, фотографий, отчётов, изменение структуры Инспекции, штатного расписания, ввод персональных данных сотрудников Инспекции и др.) Осуществлять проверку введенной информации в «ДКС Кадры» (в том числе подведомственными налоговыми органами), устранять неточности и исправлять ошибки.

8.11.Подготавливать штатное расписание и изменения в него.

8.12.Формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела кадров и его подведомственных налоговых инспекций.

8.13.Вести личные дела гражданских служащих Инспекции, проводить инвентаризацию личных дел.

8.14.Вести работу по санаторно-курортному обеспечению работников Инспекции и членов их семей.

8.15. Подготавливать документы: для согласования и назначения заместителей начальников подведомственных инспекций; согласования назначения на должность начальников отделов подведомственных инспекций.

8.16.Вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и передачу документов на архивное хранение.

8.17.Осуществлять самоконтроль выполняемых операций технологического процесса ФНС России по коду 024000000000 «Организация кадровой работы».

8.18.Оказывать методологическую и практическую помощь подведомственным Инспекциям по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8.19.Хранить налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинства граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

8.20. Систематически повышать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

8.21.Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, соблюдать установленный в инспекции Служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией. Добросовестно исполнять должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом.

8.22.Бережно относится к служебному удостоверению и принимать все необходимые меры по недопущению его утраты. В случае утраты служебного удостоверения, а равно и других находящихся в распоряжении служебных материалов (документов) при наличии вины консультант подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;

8.23.Соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц.

8.24.Подготавливать документы и участвовать в организации конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Инспекции, размещение информации о проведении и результатах конкурсов на сайте ФНС России.

8.25.Подготавливать документы и участвовать в формировании кадрового резерва, в организации работы с кадровым резервом и его эффективного использования.

8.26.Согласно утвержденному приказу Инспекции является технологом по направлению деятельности отдела. В соответствии с установленными функциями технолог должен:

8.26.1.Осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России.

8.26.2.Подготавливать, осуществлять корректировку и поддержание в актуальном состоянии справочника и таблиц нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Инспекции приказом Инспекции.

8.26.3.Проводить инструктаж и консультирование на рабочих местах сотрудников Инспекции, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России.

8.26.4.Осуществлять выполнение необходимых действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

8.26.5.Подготавливать предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции.

8.26.6.Проводить анализ и систематизацию проблем в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информирование об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

Выполнять иные поручения и указания руководства Инспекции и отдела (в пределах своей компетенции), обеспечивать взаимозаменяемость в отделе.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант имеет право на:

9.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

9.2. Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

9.3.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

9.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

9.5.Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.

9.6.Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

9.7.Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

9.8.Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

9.9. Защиту сведений о гражданском служащем.

9.10.Должностной рост на конкурсной основе.

9.11.Профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

9.12.Членство в профессиональном союзе.

9.13.Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

9.14. Проведение по его заявлению служебной проверки.

9.15.Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

9.16.Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

9.17.Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

9.18.Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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 №1, положением об отделе кадров, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение

должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 в соответствии с настоящими должностными обязанностями и установленными полномочиями.

13. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с настоящими должностными обязанностями и установленными полномочиями.

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: управленческих и иных решений в части методического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов в рамках функциональных направлений деятельности отдела.

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

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению 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», 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. Консультант государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта 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, принимаемых решений.