

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России
по Республике Башкортостан
_____ А.В.Агапов
от « ____ » _____ 2026 г.

**Должностной регламент
Главного специалиста-эксперта отдела кадров
УФНС России по Республике Башкортостан**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно - гражданская служба, должность) главного специалиста-эксперта отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий): регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - вид деятельности): регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан (далее – Управление).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров Управления (далее - Отдел), либо лицу исполняющего его обязанности.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. 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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

- 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 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

- Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих».

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».

- 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».

– Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции».

– 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».

– Указ Президента Российской Федерации от 01 марта 2017 г. №96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа».

– Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. №68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации».

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе».

– 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».

– Постановление Правительства Российской Федерации от 03 марта 2017 г. №256 «О федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

– Постановление Правительства Российской Федерации от 05 марта 2018 г. №227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

– 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».

– Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2019 г. №618 «Об утверждении Положения о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Российской Федерации».

– Постановление Правительства Российской Федерации от 01 августа 2019г. №1000 «Об утверждении таблицы соответствия классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации должностям федеральной государственной гражданской службы главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей в федеральных органах исполнительной власти».

– Постановление Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 г. №1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации».

– Постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2020 №9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти».

– «Стандарт обеспечения эффективного функционирования системы управления кадровым составом гражданской службы в Федеральной налоговой службе», утвержденный руководителем ФНС России от 01 декабря 2017 г.

– Указ Президента РФ от 10 октября 2024 г. №870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации».

– Указ Президента РФ от 10 октября 2024 г. №871 «Об утверждении примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

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

6.3.2.2. Иные профессиональные знания: основы управления и 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; вопросов подготовки кадров для государственной гражданской службы.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

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

6.3.5. Наличие профессиональных умений: обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени; анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег; работа 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, работа в информационной системе кадровой работы.

6.3.6. Наличие функциональных умений: ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел кадров, главный специалист-эксперт обязан:

8.1. Своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Управления и непосредственного руководителя, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

8.2. Своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим

Регламентом.

8.3. Обеспечивать исполнение планов работы отдела в пределах своей компетенции и участвовать в разработке квартальных планов работы отдела.

8.4. Участвовать в установленном порядке в контроле качества кадровой работы в территориальных органах ФНС России по Республике Башкортостан.

8.5. Обеспечивать подготовку и оформление решений руководителя Управления:

8.5.1. О графиках ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих, работников аппарата Управления и начальников территориальных налоговых органов;

8.5.2. О предоставлении гражданским служащим, работникам аппарата Управления и начальникам территориальных налоговых органов ежегодных оплачиваемых и иных отпусков;

8.5.3. О выплате материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, единовременного поощрения;

8.5.4. О привлечении к работе в выходные (праздничные) дни работников аппарата Управления;

8.5.5. О предоставлении дней отдыха за работу в выходные дни, иных видов дополнительных выходных дней работникам аппарата Управления и начальникам территориальных налоговых органов.

8.6. Обеспечивать проведение согласования назначения на должность, продления срочных служебных контрактов начальников отделов, заместителей начальников отделов территориальных налоговых органов.

8.7. 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.

8.8. Инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Управления, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России, по порядку работы пользователей с сайтами технической поддержки ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России и АО «ГНИВЦ».

8.9. Выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

8.10. Подготавливать предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным

ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления.

8.11. Анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

8.12. Подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Управления приказом Управления.

8.13. Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России.

- обобщать практику ведения кадровой работы в территориальных органах ФНС России по Республике Башкортостан и вносить предложения по ее совершенствованию, разработке распорядительных и методических документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

- обеспечивать полноту формирования и достоверность информации баз данных программного продукта АИС «Кадры» в соответствии с возложенными должностными обязанностями.

- вести информационные ресурсы по предмету деятельности отдела.

- формировать запрашиваемую ФНС России информацию по предмету деятельности отдела.

- осуществлять консультирование государственных гражданских служащих по вопросам прохождения государственной гражданской службы.

- качественно и своевременно рассматривать материалы по предмету деятельности отдела в пределах своей компетенции.

- осуществлять меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей.

- рассматривать в установленном порядке обращения, заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц по вопросам деятельности отдела и готовить по ним проекты ответов и заключений.

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

- при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

– не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

– соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих.

– формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела в пределах своей компетенции.

– участвовать в подготовке в установленном порядке совещаний и семинаров с участием территориальных органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

– выполнять соответствующие технологические процессы ФНС России, закрепленные за Отделом (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и в ходе промышленной эксплуатации программного обеспечения).

– изучать и применять в работе инструкции на рабочие места сотрудников Отдела, руководства пользователя соответствующих программных продуктов, другой технологической и нормативной документации, в том числе инструкций при смене версий программного обеспечения.

– выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически.

– соблюдать порядок работы пользователей с сайтами технической поддержки ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России и АО «ГНИВЦ».

– осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России.

– обеспечивать сохранность и конфиденциальность персональных данных, обрабатываемых в Управлении.

– соблюдать установленные требования по информационной безопасности.

– соблюдать служебный распорядок работников Управления.

– соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

– проходить обязательные периодические (в течение служебной деятельности) медицинские осмотры (обследования).

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

– соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и

проверку знаний требований охраны труда.

- Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование.

- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

- Исполнять иные должностные обязанности в соответствии с задачами и функциями Отдела по поручению руководителя (заместителя руководителя) Управления, начальника отдела.

- В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнять его обязанности.

9. Главный специалист-эксперт исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями начальника отдела кадров Управления, заместителя начальника отдела кадров Управления.

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

10. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

- возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц.

- иным вопросам.

11. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: возникающим при исполнении возложенных на него задач и функций, предусмотренных Положением об Отделе, в пределах своей компетенции.

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

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

12.1. Нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- квартальных планов работы Отдела;
- иных актов по поручению руководства Управления.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом-экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный N 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с 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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона N 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Главным специалистом-экспертом государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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 документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных, 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 и принимаемых решений.