

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной ИФНС  
России № 12 по Приморскому краю

Н.А. Кашина

от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должностной регламент  
главного специалиста-эксперта отдела кадров  
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 12  
по Приморскому краю

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно - гражданская служба, должность) главного специалиста-эксперта отдела кадров Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 12 по Приморскому краю (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-086.

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 начальником Межрайонной ИФНС России № 12 по Приморскому краю.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знания 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»;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: 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.

#### 6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

##### 6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»; 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 24 июня 2019 г. № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 – 2021 годы»; 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 1 марта 2017 г. № 96; «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»; Указ Президента Российской Федерации 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»; Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»; Указ

Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»; 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 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»; 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»; Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»; Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»; Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»; Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»; Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»; Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента 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 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2020 г. № 9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти»; постановление Правительства Российской Федерации от 01.04.2022 № 554 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих и о признании утратившими силу постановления Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»; постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2012 г. № 1103 «Об обеспечении федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и о возмещении указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения»; постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»; постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»; постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами 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:

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; структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего; порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего.

#### 6.3.3. Наличие функциональных знаний:

функции 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.

#### 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:

проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах.

#### 6.3.6. Наличие функциональных умений:

ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; ведение телефонных разговоров; 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

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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ).

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

- 1) Осуществлять работу по формированию кадрового состава Инспекции.
- 2) Осуществлять подготовку проектов актов Инспекции, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности, увольнением гражданского служащего, а также осуществлять оформление документов по приему, заключению трудового договора, перемещению, увольнению других категорий работников.
- 3) Вести реестр гражданских служащих.

4) Участвовать в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы.

5) Организовывать и обеспечивать проведение аттестации гражданских служащих.

6) Готовить и оформлять материалы о присвоении классных чинов гражданским служащим.

7) Проводить служебные проверки в соответствии со статьей 59 Федерального закона № 79-ФЗ по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим возложенных на него служебных обязанностей и по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

8) Готовить материалы по поощрению и награждению ведомственными и государственными наградами гражданских служащих и работников инспекции.

9) Осуществлять работу по подготовке документов, необходимых для оформления ежемесячной надбавки за выслугу лет.

10) Осуществлять работу по подготовке документов, необходимых для оформления трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет.

11) Осуществлять персональный и статистический учет сотрудников инспекции. Заполнять информационный ресурс ДКС «Кадры».

12) Вести личные дела и трудовые книжки гражданских служащих и работников Инспекции.

13) Представлять документы в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности для проведения обязательной государственной дактилоскопической регистрации гражданских служащих.

14) Осуществлять контроль за соблюдением правил служебного распорядка.

15) Осуществлять консультирование гражданских служащих инспекции по вопросам прохождения гражданской службы.

16) Рассматривать обращения юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, и подготавливать по ним проекты ответов и заключений.

17) Вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела кадров.

18) Осуществлять персональный и статистический учет работников инспекции в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

19) Проводить комплексную оценку и всестороннюю оценку гражданских служащих инспекции.

20) Формировать и представлять в установленные сроки отчетность по предмету деятельности отдела кадров.

21) Выполнять иные поручения в рамках компетенции отдела кадров.

22) Выполнять поручения и распоряжения начальника инспекции, начальника отдела по кадровым и организационным вопросам.

23) Осуществлять качественное и бесперебойное телефонное информирование налогоплательщиков в отношении вопросов, входящих в компетенцию отдела кадров, по номерам телефонов, размещённым на официальном сайте ФНС России [www.nalog.gov.ru](http://www.nalog.gov.ru).

24) Соблюдать законодательство Российской Федерации о персональных данных, в том числе требования к защите персональных данных.

25) При поступлении обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществлять прием и обработку обращений и запросов.

26) Осуществлять внутренний контроль по процессам, утвержденным начальником инспекции, методом самоконтроля.

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 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», Положением о Межрайонной ИФНС России № 12 по Приморскому краю, утвержденное приказом УФНС России по Приморскому, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Приморскому краю, приказами инспекции, поручениями руководства УФНС России по Приморскому краю и начальника инспекции.

#### 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 подготовки соответствующих документов по вопросам, закрепленных за отделом кадров в соответствии с применяемым законодательством.

11. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: подготовки и выдачи копии документов по письменному заявлению работника, связанных с его работой.

#### 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: в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов, иных решений в части организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, закрепленных за отделом кадров.

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

положений об отделах инспекции;

графика отпусков гражданских служащих курируемых отделов инспекции;

иных актов по поручению руководства УФНС России по Приморскому краю и начальника инспекции.

#### 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 главный специалист-эксперт определяют в соответствии с Типовым [регламентом](#) взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым [регламентом](#) внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, [Правилами](#) делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 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 № 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. Государственные услуги (виды деятельности) 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.

Начальник отдела кадров  
Межрайонной ИФНС России  
№ 12 по Приморскому краю

И.М. Плетенева

(должность непосредственного  
руководителя гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества  
(при наличии), фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

(должность гражданского  
служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества  
(при наличии), фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.