

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель УФНС России по  
Приморскому краю

\_\_\_\_\_ Е.С. Астайкина

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Должностной регламент**  
главного специалиста-эксперта отдела безопасности Управления Федеральной  
налоговой службы по Приморскому краю

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее-гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела безопасности Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (далее — главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О реестре должностей федеральной гражданской службы - 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела безопасности: регулирование внутренней безопасности.

3. Вид профессиональной деятельности главного специалиста-эксперта отдела безопасности: регулирование в сфере противодействия коррупции.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела безопасности (далее - Отдел) осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (далее - Управление).

5. Главный специалист-эксперт отдела безопасности подчиняется начальнику Отдела, заместителю начальника Отдела (далее - руководство Отдела).

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

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

6.1. Наличие высшего образования – не ниже уровня бакалавриата.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

- знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

- умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции"; Федерального закона от 17.07.2009 №172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"; Федерального закона от 3.12.2012 №230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"; Федерального закона от 7.05.2013 №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"; Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Указа Президента РФ от 18.05.2009 №559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера"); Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих"; Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 "О мерах по противодействию коррупции"; Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 №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"; Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2009 №1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федерально: государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению"; Указа Президента РФ от 01.07.2010 № 821 (ред. от 19.09.2017) "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" (вместе с "Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов"); Указа Президента РФ от 02.04.2013 №310 (ред. от 23.06.2014) "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"; Указа Президента РФ от 02.04.2013 №309 (ред. от 09.10.2017) "О мерах по реализации отдельных положений Федерального

закона "О противодействии коррупции" (вместе с "Положением о порядке направления запросов в Федеральную службу по финансовому мониторингу при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции"); Указа Президента РФ от 08.03.2015 №120 (ред. от 15.07.2015) "О некоторых вопросах противодействия коррупции"; Указа Президента РФ от 23.06.2014 №460 (ред. от 09.10.2017) "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации"; Постановления Правительства РФ от 28.07.2005 №452 (ред. от 10.07.2017) "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти"; Постановления Правительства РФ от 05.07.2013 №568 (ред. от 15.02.2017) "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции"; Постановления Правительства РФ от 21.01.2015 №29 (ред. от 09.08.2016) "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации", иных Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, федеральных нормативных правовых актов, касающихся деятельности ФНС России.

Главный специалист-эксперт Отдела должен знать иные приказы и распоряжения ФНС России и Управления, иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей

#### 6.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядок обеспечения охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Управления и налоговых органов;
- порядок обеспечения антитеррористической безопасности.

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в Отдел;
- процедура организации проверок: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки.

#### 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:

- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

- управления электронной почтой;

- подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления;

- в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- в общих вопросах в области обеспечения информационной безопасности;

- основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения;

- служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых аудиторских проверок территориальных налоговых органов по вопросам Отдела;

- проведение тематических аудиторских проверок по вопросам Отдела;

- осуществление контроля исполнения поручений, нормативных и других распорядительных документов;

- применение методов и инструментов современных технологий сбора, обобщения, анализа информации;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- организация и проведение мониторинга применения в сфере антикоррупционного законодательства;

- умение оценивать коррупционные риски;

- умение проводить правовой анализ и делать логичные выводы, основанные на нормах права и законодательства.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта Отдела, 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"(далее - закон № 79-ФЗ).

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

- выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального Закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@;

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в

целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

соблюдать служебный распорядок Управления;

обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

обеспечивать соблюдение федеральными государственными служащими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

разрабатывать предложения по вопросам противодействия коррупции и иных правонарушений;

обеспечивать реализацию обязанности гражданских служащих по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры и иных уполномоченных государственных органов о случаях их склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;

при подаче документов гражданами, претендующими на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

1) в целях исключения проникновения криминальных элементов в Управление осуществлять обязательный запрос в ИЦ УМВД России по г. Владивостоку;

2) при подозрении отдельных граждан в нарушениях Российского законодательства осуществлять запросы в выбранные по профилю нарушений организации (приложение к приказу Управления от 10.10.2016 № 01-04/270@) для получения дополнительной информации;

готовить заключения в отдел кадров Управления о наличии /отсутствии фактов, препятствующих поступлению на гражданскую службу граждан, а также целесообразности назначения их на должность государственной гражданской службы в случае их победы в конкурсе;

готовить запросы в налоговые органы и представлять заключения в отдел кадров Управления, при трудоустройстве лиц, имеющих стаж работы в налоговых органах;

проводить инструктаж по противодействию коррупции с вновь назначенными работниками Управления;

проводить анализ:

а) соблюдения гражданами служащими установленных ограничений и запретов, а также требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

б) соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством;

в) соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, касающихся получения подарков гражданами служащими;

обеспечивать проведение обязательной государственной дактилоскопической регистрации гражданских служащих; готовить отчеты в ФНС России:

- о результатах работы по направлению налоговыми органами Приморского края в органы прокуратуры материалов для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии со статьей 19.28 КоАП РФ;

- о преступных посягательствах в отношении налоговых органов, их работников, о правонарушениях со стороны работников налоговых органов, об иных, в том числе чрезвычайных происшествиях в налоговых органах;

- о результатах дактилоскопической регистрации в налоговых органах Приморского края.

готовить срочные сообщения в ФНС России по правонарушениям; рассматривать жалобы и обращения граждан и организаций, в том числе анонимных, по вопросам предупреждения и пресечения коррупционных и иных правонарушений со стороны работников налоговых органов, поступивших в Отдел;

проводить служебные расследования и принимать участие в служебных проверках;

готовить в соответствии с компетенцией отдела проекты локальных актов по своему направлению деятельности;

проводить предпроверочный анализ, участвовать в проведении комплексных, тематических (дистанционных) аудиторских проверках, осуществлять контроль устранения выявленных нарушений и недостатков, проводить дистанционный мониторинг;

обеспечивать наполнение специализированного раздела о противодействии коррупции на официальном сайте ФНС России ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)) и информационного стенда Управления по противодействию коррупции, своевременную актуализацию информации об антикоррупционной деятельности, о совершении коррупционных правонарушений гражданскими служащими налоговых органов Приморского края в части деятельности отдела безопасности;

осуществлять сбор информации из различных источников (средства массовой информации, Интернет, электронная почта, телефоны доверия и др.) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе из анонимных источников;

выполнять операции технологического процесса, согласно утвержденного Перечня операций;

замещать заместителя начальника Отдела, ведущего специалиста-эксперта Отдела, в период их отсутствия, по вопросам противодействия коррупции и иных правонарушений;

выполнять иные поручения руководства Отдела, относящиеся к компетенции Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт Отдела имеет право:

- проводить проверки состояния работы по линии работы Отдела в подразделениях Управления и подчиненных налоговых органах;

- требовать от работников Управления и подчиненных налоговых органов точного и неукоснительного выполнения законодательных и иных

нормативных актов по вопросам противодействия коррупции и иным правонарушениям;

знакомится с документами, материалами и другой информацией, составляющей служебную и налоговую тайну в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом.

10. Главный специалист-эксперт Отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 №506 (№40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст.2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об управлении Федеральной налоговой службы по Приморскому краю, утвержденным руководителем ФНС России и действующим в период исполнения обязанностей, положением об Отделе, приказами управления, поручениями руководства Отдела.

11. Главный специалист-эксперт Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе Российской Федерации.

Кроме того, главный специалист-эксперт отдела несет ответственность:

за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом, в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт Отдела вправе самостоятельно принимать решения:

давать рекомендации, указания;

принимать участие в рассмотрении протокола, акта, служебной записки, письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

составлять заключение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на доработку;

принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты, иные решения.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт Отдела обязан самостоятельно принимать решения:

информировать руководство Отдела для принятия им соответствующего решения;

отказывать в приеме документов, оформленных с нарушением установленного порядка;

осуществлять проверку документов, запрашивать дополнительную информацию необходимую для осуществления проверки; исполнять соответствующий документ; иные решения.

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

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

нормативных актов в части организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по своим направлениям работы, закреплённых за Отделом.

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

положений об отделе и Управлении;

положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства Управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта Отдела 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 главный специалист-эксперт отдела безопасности Управления не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главный специалист-эксперт Отдела 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.

И.о. начальника отдела безопасности  
УФНС России по Приморскому краю

Т.И. Кулиев

Согласовано: Мазур Т.К.

## Лист

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	дата и номер приказа о назначении на должность	дата и номер приказа об освобождении от должности