

(подпись) (фамилия, инициалы)
от "___" _____ 2026 г.

**Должностной регламент
специалиста 1 разряда отдела кадров
Управления Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно - гражданская служба, должность) специалиста 1 разряда отдела кадров (далее – отдел) Управления Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-5-066.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю (далее – Управление).

5. Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела, в его отсутствие – заместителю начальника отдела.

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

6. Для замещения должности специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения 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

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

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 РФ от 10.10.2024 № 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 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 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 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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»;

Специалист 1 разряда 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: основные направления совершенствования государственного управления; порядок заключения и расторжения служебного контракта с государственным гражданским служащим; порядок организации проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучения, адаптации и стажировки кадров, порядок обработки и защиты персональных данных, порядок ведения кадрового делопроизводства.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: функция кадровой службы организации; порядок ведения и хранения личных дел государственных служащих; порядок заполнения унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

6.3.4. Наличие базовых умений: общие и управленческие умения, свидетельствующие 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.

6.3.5. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере прохождения государственной гражданской службы и ведения кадрового делопроизводства: ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; подготовка и сдача документов в архив; работа в информационной системе кадровой работы.

6.3.6. Наличие функциональных умений: оформление приказов, составление служебных контрактов и трудовых договоров, ведение личных дел, трудовых книжек.

III. Должностные обязанности

7. Основные права и обязанности гражданского служащего, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, специалист 1 разряда обязан:

8.1. Строго исполнять основные обязанности гражданского служащего, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, выполнять требования к служебному поведению, установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8.2. Выполнять требования, установленные федеральными законами, законами Российской Федерации, нормативными документами ФНС России и Управления по делопроизводству и работе с документами, содержащими государственную тайну, информацию общедоступную, служебную, ограниченного доступа (конфиденциального характера, в том числе налоговую тайну, персональные данные).

8.3. Соблюдать режим секретности, требования по защите информации в проводимых работах, в том числе при обработке документов с использованием технических средств, содержащих государственную тайну, информацию общедоступную, служебную, ограниченного доступа (конфиденциального характера, в том числе налоговую тайну, персональные данные).

8.4. Представлять Управление, отдел по вопросам, относящимся к его ведению.

8.5. Осуществлять подготовку проектов актов Управления, связанных с поступлением (назначением) на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, освобождением от замещаемой должности, увольнением государственного гражданского служащего, приказов на предоставление ежегодных очередных отпусков, оформлением обязательств, согласия на передачу персональных данных, а также осуществлять оформление документов по приему, заключению трудового договора, перемещению, увольнению других категорий работников с использованием программного комплекса АИС «Кадры».

8.6. Осуществлять ознакомление вновь принимаемых работников Управления с основными документами, регламентирующими деятельность Управления, порядок прохождения государственной гражданской службы, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы; доводить список принятых и уволенных работников, ушедших в отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком для сведения в отдел информационных технологий, отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности, общий отдел, финансовый отдел, хозяйственный отдел, отдел информационной безопасности. Вести журнал учета в отделе о проведении обучения по охране труда.

8.7. Вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела кадров.

8.8. Формировать и вести личные дела, личные карточки гражданских служащих и иных работников Управления, связанные с прохождением государственной гражданской службы, трудовой деятельности, осуществлять ежегодное ознакомление гражданских служащих с личными делами,

8.9. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки работников Управления, производить подсчет трудового стажа, подготавливать справки о трудовой деятельности по

запросу работников, оформлять служебные характеристики и другие документы. Вести книгу учета трудовых книжек.

8.10. Обеспечивать выполнение требований по сохранности всех документов, находящихся на исполнении и хранении в отделе кадров, требования по соблюдению конфиденциальности персональных данных, в том числе документов «Для служебного пользования».

8.11. Осуществлять контроль за соблюдением работниками Управления Служебного распорядка, состоянием трудовой дисциплины в Управлении.

8.12. Осуществлять постоянный контроль за актуальным состоянием базы АИС «Кадры» Управления.

8.13. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Управления, относящимся к компетенции отдела.

8.14. Осуществлять ввод сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Управления в базу данных АИС «Кадры» ДКС.

8.15. Готовить приказы на предоставление отпуска и направлению в служебные командировки

8.16. Вести табель учета рабочего времени, а также учет и регистрацию листов временной нетрудоспособности.

8.17. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

8.18. Соблюдать Служебный распорядок Управления, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

8.19. Вносить в информационные ресурсы программно-информационного комплекса учета кадров ФНС России и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», а также в иные программно-информационные комплексы, к которым оформлены соответствующие допуски, персональные данные государственных гражданских служащих и работников Управления, а также изменения в штатное расписание.

8.20. Выполнять должностные обязанности временно отсутствующих гражданских служащих отдела.

8.21. Для выполнения своих должностных обязанностей использовать федеральные информационные ресурсы.

8.22. Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России, относящимся к функциям отдела, согласно Картам внутреннего контроля.

8.23. Осуществлять функции пользователя средств криптографической защиты информации.

8.24. Выполнять иные функции по поручению начальника отдела.

9. Специалист 1 разряда 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 об Управлении Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю, положением об отделе кадров, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями начальника отдела, руководства Управления.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

заверять надлежащим образом копии документов, приобщаемым к личным делам гражданских служащих, а также выдаваемым по просьбе гражданских служащих и другие копии документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- регистрации и отправки подготовленных и утвержденных писем и других документов;

- ознакомления под роспись государственных гражданских служащих Управления, служащих и работников Управления с их личными делами и иными персональными данными.

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. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- подготовке информации по кадровым вопросам;

- участии в обсуждении проектов документов по вопросам прохождения гражданской службы.

13. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- графика отпусков гражданских служащих отдела, Управления;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и 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 специалиста 1 разряда 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 № 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции специалист 1 разряда выполняет организационное, информационное и кадровое обеспечение; принимает участие в оказании следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю, - разработке соответствующих методических рекомендаций по практике применения законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и вопросам трудового законодательства.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности гражданского служащего**

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

качественному оформлению документов по вопросам прохождения государственной гражданской службы;

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.

Начальник отдела кадров

О.В. Шуткина

(подпись)

(инициалы имени и отчества,
фамилия)

"__" _____ 20__ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Специалист 1 разряда
отдела кадров

(должность гражданского
служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества,
фамилия)

"__" _____ 20__ г.