

Должностной регламент
специалиста – эксперта отдела кадров
Управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области
(УФНС России по Мурманской области)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно - гражданская служба, должность) специалист - эксперт отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области (далее - Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-5-017.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - вид деятельности): Развитие кадровых технологий на государственной гражданской службе.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста - эксперта отдела кадров осуществляется руководителем Управления.

5. Специалист – эксперт отдела кадров непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

6. Для замещения должности специалист - эксперт отдела кадров устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): "Экономика и управление", "Юриспруденция".

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: знание 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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; 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 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 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 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 31 декабря 2021 г. № 751 "О формировании фонда оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих федеральных государственных органов, органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и территориальной избирательной комиссии федеральной территории "Сириус"; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; Указ Президента Российской Федерации от 22 января 2024 г. № 61 "О федеральном кадровом резерве на государственной гражданской службе Российской Федерации"; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 февраля 2023 г. № 77 "Об утверждении методических рекомендаций по вопросам формирования и деятельности кадровых комиссий на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области"; постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных

расходов при служебных командировках на территории иностранных государств"; 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 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"; 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 16 ноября 2020 г. № 1829 "О структуре центральных аппаратов федеральных министерств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, федеральным служб и федеральным агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации"; постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2020 г. № 1830 "Об оптимизации структуры и численности федеральных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, федеральных министерств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, федеральным служб и федеральным агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации"; постановление Правительства Российской Федерации от 1 апреля 2022 г. № 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 7 февраля 2024 г. № 132 "Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне".

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: основные направления совершенствования государственного управления; пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации; передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала; принципы формирования и работы с кадровым резервом в Управлении.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; процедура поощрения и награждения за гражданскую службу; порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, 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: определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации, методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа.

6.3.6. Наличие функциональных умений: осуществление кадрового обеспечения и организационно-штатной работы, ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; 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 специалиста - эксперта отдела кадров, 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, специалист - эксперт отдела кадров обязан:

выполнять задачи и функции, возложенные на отдел;

обеспечивать исполнение положений Федерального закон № 79-ФЗ, норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов о прохождении гражданской службы и кадровой работе;

проводить оценку профессионального уровня и квалификации кандидатов на замещение должности гражданской службы;

осуществлять процедуру назначения, перевода и увольнения гражданских служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – работники) и подготовку проектов решений Руководителя Управления;

осуществлять исчисление стажа работы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и зачета в него иных периодов замещения должностей;

осуществлять персональный и статистический учет гражданских служащих; обеспечивать подготовку и оформление материалов о присвоении классных чинов гражданским служащим;

осуществлять персонифицированный учет гражданских служащих и работников;

проводить работу по своевременному извещению и подготовке проектов приказов по предоставлению отпусков гражданским служащим и работникам;

осуществлять подготовку и оформление других актов, связанных с регулированием служебного времени и времени отдыха гражданским служащим и работников, служебным командировкам, исполнением обязанностей временно отсутствующего сотрудника и др.;

осуществлять оформление, ведение, сохранность и хранение трудовых книжек, личных дел и карточек формы № Т-2 ГС и формы № Т-2 государственных гражданских служащих и работников;

вести табель учет использования рабочего времени;

осуществлять контроль за соблюдением правил служебного распорядка;

обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения государственной службы;

строго выполнять требования нормативно-методических документов по обеспечению информационной безопасности, в том числе, при обращении со служебной информацией ограниченного распространения, при обработке персональных данных, при работе со средствами криптографической защиты информации (СКЗИ) и в сети Интернет;

обеспечивать соблюдение требований о конфиденциальности, защите документов, в т.ч. с пометкой «Для служебного пользования» и информации ограниченного распространения, их сохранности, в т. ч. при обработке средствами вычислительной техники;

проводить работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивать соблюдение государственным гражданским служащими ограничений, запретов и требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, соблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

обеспечивать ведение информационных ресурсов отдела;

обеспечивать работу и актуальность сведений в закрытой части федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – ЕИСУ КС);

формировать кадровые документы, своевременно наполнять и осуществлять самопроверку данных ДКС «Кадры», ЕИСУ КС;

проводить мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих, работу по развитию кадрового потенциала и служебной культуры;

осуществлять правовое просвещение и оказывать практическую помощь гражданским служащим по вопросам: общих принципов служебного поведения гражданских служащих; профилактики коррупционных и иных правонарушений; по правовым и иным вопросам гражданской службы;

обеспечивать своевременное, полное и объективное рассмотрение обращений и заявлений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну в отделе;

соблюдать нормы, регулирующие обработку персональных данных;

составлять и предоставлять информацию, отчетность, аналитические справки, обзоры в установленные сроки и по утвержденным формам по направлению деятельности отдела;

осуществлять наполняемость информационных ресурсов и обеспечивать контроль (самоконтроль) по закрепленным направлениям деятельности;

осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с картами внутреннего контроля по закрепленным направлениям деятельности отдела;

вести кадровое делопроизводство в установленном порядке, осуществлять передачу дел на хранение по закрепленному участку в установленные сроки;

соблюдать правила служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

участвовать в проведении мероприятий по внедрению новых технологий и программного обеспечения по организации работы с кадрами;

не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, соблюдать порядок допуска к компьютерной информации, не создавать и не распространять вредоносные программы для ПЭВМ, не нарушать правила эксплуатации ПЭВМ и правила работы в сети;

участвовать в обеспечении мобилизационной подготовки Управления в военное время, и в условиях военного и чрезвычайного положения;

выполняет предусмотренные законодательством Российской Федерации мероприятия по вопросам поддержания готовности отдела к ведению гражданской обороны;

принимать участие в выполнении Плана по патриотическому воспитанию гражданских служащих;

соблюдать пропускной, внутри объектовый и противопожарный режимы в административном здании Управления;

соблюдать правила и нормы охраны труда, требования техники безопасности;

осуществлять иные функции по поручению начальника отдела Управления.

9. Специалист - эксперт отдела кадров 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", приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) и поручениями руководителя Управления, поручениями начальника отдела кадров.

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

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

относящимся к деятельности отдела по закрепленным направлениям кадровой работы;

организации работы по реализации задач и функций на закрепленном участке; оформление кадровых документов и служебной документации;

11. При исполнении служебных обязанностей специалист - эксперт отдела кадров обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, Положением об отделе кадров Управления, иными нормативными актами ФНС России и Управления.

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 - эксперт отдела кадров в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: приказов и распоряжений руководителя Управления, издаваемых на основе и во исполнение Федеральных законов, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; приказов, распоряжений, инструкций и указаний ФНС России по вопросам прохождения государственной гражданской службы; планов работы по вопросам деятельности отдела; отчетов о выполнении поручений по вопросам деятельности отдела.

13. Специалист - эксперт отдела кадров в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: графика отпусков гражданских служащих отдела; 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. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалистом - экспертом отдела кадров определяются 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 специалист - эксперт отдела кадров 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. Государственные услуги не оказываются.

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

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста - эксперта оценивается по следующим показателям [<7>](#):

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.