

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России по
Тамбовской области

А.В. Житлов
от « » _____ 2025 г.

**Должностной регламент
специалиста «старшей» группы должностей
отдела кадров УФНС России по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области (далее – специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты». Регистрационный номер (код) должности по Реестру –
2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы
3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.
4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется руководителем УФНС России по Тамбовской области.
5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования.
 - 6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика», «Юриспруденция», «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.
 - 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: 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 (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: Конституция Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации); 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»; Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; 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 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 06 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»; постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»; постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»; 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 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»; 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»; 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»; Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих 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 9 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 2021 г. № 359 «Об утверждении Правил приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий федеральных государственных органов»; постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2022 г. № 933 «Об утверждении методики проведения конкурсов на заключение договора о целевом обучении между федеральным государственным органом и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы»; постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г.; акта Правительства Российской Федерации». 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 18 мая 2019 г. № 619 «О государственном образовательном сертификате на дополнительное профессиональное образование

государственного гражданского служащего Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 №1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов правительства РФ и отдельных положений некоторых актов правительства РФ»; Постановление Правительства РФ от 27.04.2024 №555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»; Приказ Минтруда от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». Приказа УФНС России по Тамбовской области от 07.02.2023 №01.1-05/022@ «Об утверждении служебного распорядка УФНС России по Тамбовской области».

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: правила делового этикета; порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; основные модели и концепции государственной службы; опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: функция кадровой службы организации.

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; организация и нормирование труда; подготовки служебных документов, сбора, систематизации информации, взаимодействия с государственными органами и организациями; работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров и т.д.

III. Должностные обязанности

7. Основные права и обязанности специалиста отдела, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 14-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

своевременно исполнять свои функциональные обязанности, поручения начальника отдела, вести переписку со структурными подразделениями УФНС России по Тамбовской области, органами исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела (далее – отдел); участвовать в подготовке справочно-аналитических и отчетных материалов, отнесенных к компетенции отдела в целом; участвовать в подготовке проектов приказов Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках государственной службы и кадров, осуществлять обработку персональных данных; размещать информацию о вакансиях Управления на официальном сайте Федеральной налоговой службы и «Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» обеспечивать своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и принятие мер к устранению выявленных недостатков; подготавливать проекты служебных контрактов; подготавливать приказы о назначении, переводе, увольнении, поощрении, командировании работников Управления; подготавливать приказы, распоряжения о предоставлении отпуска работникам

Управления; осуществлять ведение табеля отдела кадров и Управления; согласовывать (визирование) проекты приказов, издаваемые по Управлению; осуществлять расчет количества дней неиспользованных отпусков при увольнении работников; осуществлять учет, хранение, оформление и выдачу трудовых книжек; принимать участие в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включения гражданских служащих в кадровый резерв аппарата Управления; участвовать в организации проведения аттестации государственных гражданских служащих аппарата Управления; оформлять материалы о присвоении классных чинов государственным гражданским служащим аппарата Управления; участвовать в проведении мероприятий по профессиональному развитию (профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки и т.д.) государственных гражданских служащих Управления; содействовать прохождению производственной практики студентов высших учебных заведений; принимать участие в проведении служебных проверок; проверять достоверность и полноту представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Управлении персональных данных, а также готовить материалы для оформления допуска к государственной тайне; оформлять материалы для поощрения и награждения ведомственными и государственными наградами гражданских служащих Управления; проводить работу по подготовке документов, необходимых для оформления ежемесячной надбавки за выслугу лет государственных служащих аппарата Управления; проводить работу по подготовке документов, необходимых для оформления пенсии за выслугу лет гражданским служащим Управления; проверять и направлять в страховую компанию документы при наступлении страховых случаев на работников Управления для определения права на получение страховых выплат; вести персональный и статистический учет государственных гражданских служащих; организовывать заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы; вести личные дела, личные карточки формы Т-2ГС (Т-2) государственных гражданских служащих и работников Управления; подготавливать и выдавать работникам Управления запрашиваемые справки и иных документы, связанные с работой; участвовать в подготовке отчетных, статистических и аналитических материалов; осуществлять прием и оформление листов нетрудоспособности работников Управления в части касающейся; консультировать гражданских служащих по вопросам, относящимся к кадровой и государственной гражданской службе; вести делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела и инструкцией по делопроизводству в Управлении.

9. Специалист отдела 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами, распоряжениями, письмами ФНС России, приказами, распоряжениями УФНС России по Тамбовской области, поручениями руководства УФНС России по Тамбовской области, положением об УФНС России по Тамбовской области, утвержденным руководителем ФНС России «24» октября 2022 года, положением об отделе кадров.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

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

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами; иным вопросам, относящимся к компетенции специалиста.

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

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 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: проектов приказов Управления, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

13. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положения об отделе кадров приказов и распоряжений Управления (в рамках должностного регламента); графика отпусков гражданских служащих отдела кадров; 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 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 специалиста с гражданскими служащими Управления, 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 специалистом не оказываются.

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

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 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, принимаемых решений.

(должность непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 2025 г.

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 2025 г.