

**Отдельные положения должностного регламента**  
**главного специалиста-эксперта отдела кадров**  
**ИФНС России № 9 по г. Москве**

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил этики служебного поведения государственных гражданских служащих, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, сведениями, отнесенными к категории ограниченного доступа; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

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 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»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Указ Президента Российской Федерации Указ Президента РФ от 14.11.2024 N 974 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 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 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 РФ от 01.03.2017 № 96 "Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа, кадровом резерве органа публичной власти федеральной территории";
  - 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»;
  - 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 10.10.2024 N 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 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;
  - Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 "О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации"
  - Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, 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 18.05.2009 № 559 «О предоставлении 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 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»,
  - Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
  - Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне";
  - Указ Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. N 870 "О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации";
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
  - Постановление Правительства РФ от 01.04.2022 N 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. N 562 и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации" Постановлений Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе»;
  - Постановление Правительства РФ от 24.03.2007 № 176 «Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы»;
  - Постановление Правительства РФ от 07.02.2024 N 132 "Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне"
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 2021 г. N 359 "Об утверждении Правил приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий федеральных государственных органов"
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. N 1296 "Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации";
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2020 г. N 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. N 1387 "Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации";
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. N 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 РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете";
- Приказ ФНС России от 06.08.2024 N ЕД-7-4/610@ "Об утверждении образцов служебных удостоверений государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы и Положения о служебном удостоверении государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы"
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений о адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать».

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 модели и концепции государственной службы;
- основные функции кадровой стратегии и кадровой политики;
- принципы формирования кадрового состава в налоговых органах;
- основы законодательства о гражданской службе.
- методы управления персоналом;
- структура и ключевые положения должностного регламента гражданского служащего;
- вопросы подготовки кадров для гражданской службы;

#### 6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- функция кадровой службы Инспекции;
- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

- нормы этики и делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

- порядок работы со служебной информацией с использованием аппаратного и программного обеспечения;

- процесс прохождения гражданской службы;

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений, их признаки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

#### 6.3.4. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

#### 6.3.5. Наличие профессиональных умений:

- осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
- эффективное планирование служебного времени;
- анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;
- использование опыта и мнения коллег;
- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

- подготовка деловой корреспонденции и актов Инспекции.

#### 6.3.6. Наличие функциональных умений:

- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- рассмотрение ходатайств, жалоб, уведомлений;
- ведение личных дел, трудовых книжек и вкладышей в них, унифицированных форм личных карточек сотрудников;
- ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
- организация и нормирование труда;
- 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, 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, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

- формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;
- обеспечивать формирование кадрового резерва Инспекции, организовывать работу с кадровым резервом и его эффективное использование;
- осуществлять меры, направленные на содействие соблюдению гражданскими служащими Инспекции этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;
- организовывать проведение аттестации гражданских служащих, в том числе подготавливать предложения по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку работы;
- подготавливать необходимые документы и материалы начальнику Инспекции для присвоения классных чинов гражданским служащим и дальнейшего направления в Управление Федеральной налоговой службы по г. Москве;

- анализировать практику осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготавливать предложения по ее совершенствованию начальнику Инспекции;

- подготавливать проекты актов Инспекции, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с государственной гражданской службы и выходом его на пенсию, о применении дисциплинарных взысканий, а также оформление соответствующих решений начальника Инспекции (исполняющего обязанности);

- подготавливать проекты актов Инспекции о командировании гражданских служащих Инспекции;

- подготавливать проекты актов Инспекции, связанные с приемом работников, заключением трудовых договоров, увольнением, о применении дисциплинарных взысканий, а также оформление соответствующих решений начальника Инспекции (исполняющего обязанности);

- организовывать проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также участвовать в подготовке документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

- осуществлять ведение, учет, хранение личных карточек формы № Т-2ГС (МС) гражданских служащих Инспекции, личных карточек формы № Т-2 работников Инспекции;

- вести личные дела гражданских служащих, работников Инспекции;

- вести реестр гражданских служащих Инспекции;

- применять в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- подготавливать материалы для размещения на интернет-сайте ФНС России по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

- оказывать гражданским служащим, работникам Инспекции консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудового законодательства;

- эффективно внедрять, обеспечивать стабильную работу и результативность технологических процессов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров, и закрепленным за отделом кадров;

- подготавливать документы для проведения обязательной государственной дактилоскопической регистрации гражданских служащих Инспекции;

- участвовать в работе по патриотическому воспитанию гражданских служащих Инспекции;

- применять современные кадровые технологии при реализации полномочий Инспекции в области гражданской службы;

- проводить оценки профессионального уровня и квалификации кандидатов на замещение должностей гражданской службы Инспекции;

- обеспечивать деятельность комиссии Инспекции по рассмотрению индивидуальных служебных споров;

- вести делопроизводство и хранение документов отдела кадров, осуществлять их передачу на архивное хранение;

- вести специализированные информационные ресурсы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;
- рассматривать обращения и заявления граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, подготавливать ответы и заключения в пределах своей компетенции;
- предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- вести кадровое делопроизводство;
- осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности гражданских служащих;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих и работников в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;
- соблюдать сохранность служебного удостоверения.
- осуществлять иных функций по поручению начальника Инспекции, начальника отдела кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.