

**Должностной регламент  
специалиста (старшей) группы должностей отдела кадров, профилактики  
коррупционных и иных правонарушений и безопасности  
Межрайонной ИФНС России № 30 по Санкт-Петербургу**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности Межрайонной ИФНС России № 30 по Санкт-Петербургу относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: кадровое делопроизводство. Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России №30 по Санкт-Петербургу (далее - Инспекция).

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности.

**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 (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): юриспруденция, экономика и управление.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий; требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;  
Федеральный закон от 27.5.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;  
Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  
Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;  
Федеральный закон от 07.05.2013 № 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»;  
Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;  
Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;  
Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;  
Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;  
Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;  
Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;  
Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;  
Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 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 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 представлении 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 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента Российской Федерации от 20.09.2010 № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих»;

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 Российской Федерации от 16.01.2017 № 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 01.03.2017 № 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2003 № 570 «О порядке включения в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих периодов службы (работы) в должностях федеральной государственной гражданской службы, государственных должностях федеральной государственной службы, государственных должностях федеральных государственных служащих и других должностях, определяемых Президентом Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении положения о воинском учете»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных)

обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 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 15.08.2019 № 1056 «О едином специализированном информационном ресурсе, предназначенном для профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.01.2020 № 9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.12.2011 № 1648н «Об утверждении порядка подсчета и подтверждения стажа государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих»;

Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

Приказ Минздрава России от 23.11.2021 № 1089н «Об утверждении Условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»;

Приказ ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@ «Об утверждении

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

Приказ ФНС России от 22.08.2011 № ММВ-7-4/507@ «Об утверждении Инструкции об организации проведения служебной проверки в Федеральной налоговой службе»;

Приказ ФНС России от 23.05.2012 № ММВ-7-4/349@ «Об утверждении Методических рекомендаций по комплексной оценке федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Федеральной налоговой службы»;

Приказ ФНС России от 01.02.2013 № ММВ-7-4/52@ «Об утверждении Порядка работы Аттестационных комиссий Федеральной налоговой службы»;

Приказ ФНС России от 16.06.2017 № ММВ-7-4/511@ «Об утверждении Положения о кадровом резерве Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов»;

Приказ ФНС России от 02.11.2021 № ЕД-7-10/952@ «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков их хранения»;

Письмо Минтруда России от 14.06.2016 № 18-1/10/В-3980 «О Методике всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего»;

Специалист должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: основные направления развития государственной службы Российской Федерации; кадровая политика организации особенности организации прохождения государственной службы Российской Федерации; нормативные и методические документы, касающиеся кадрового делопроизводства; порядок составления планово-отчетной документации.

6.5. Наличие функциональных знаний: технологии отбора и оценки персонала; методы адаптации персонала; порядок присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы; порядок составления графика проведения аттестации гражданских служащих; формирование системы наставничества в государственном органе; направления и формы профессионального развития гражданских служащих; формирование кадрового резерва в государственном органе; методы правового регулирования; методы нормирования численности и формирования организационно-штатной структуры организации; требования к ведению делопроизводства и документообороту в организации; процедура рассмотрения обращений граждан.

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: определять цели и приоритеты; систематизировать, структурировать и анализировать информацию; формулировать логические заключения и выводы по итогам проведения анализа; выявлять причинно-следственные связи; прогнозировать возникновение проблемных ситуаций; составлять текущие и перспективные планы с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних

факторов; уметь разрешать конфликтные ситуации; работать с массивами электронной информации, информационными системами и необходимым программным обеспечением.

6.8. Наличие функциональных умений: организация оформления документов по приему, переводу и увольнению работников; проведение конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и включение в кадровый резерв; проведение аттестации гражданских служащих; проведение всесторонней и комплексной оценок гражданских служащих; присвоение классных чинов гражданской службы; исчисление выслуги лет; организация дополнительного профессионального образования; ведение личных дел, трудовых книжек, работа со служебными удостоверениями; подготовка проектов правовых актов и других документов; работа в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»; подготовка информационных, статических и других материалов; ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями.

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

7. Основные права и обязанности специалиста, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18, 19, 20, 20.1, 20.2 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, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности (далее – Отдел), специалист:

Осуществлять подготовку правовых актов Инспекции, связанных с прохождением гражданской службы: перевод на иную должность, включение в кадровый резерв, предоставление отпусков, направление в служебные командировки, временное исполнение обязанностей, изменение учетных данных, изменение режима служебного дня, изменение надбавок за особые условия гражданской службы, освобождение от замещаемой должности гражданской службы, увольнение гражданского служащего с гражданской службы, а также по основной деятельности.

Осуществлять исчисление стажа гражданской службы, включения иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж государственной гражданской службы для установления гражданским служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе.

Обеспечивать деятельность комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв.

Обеспечивать деятельность аттестационной комиссии.

Осуществлять подготовку документов для присвоения классных чинов гражданским служащим.

Организовывать проведение комплексной и всесторонней оценок

гражданских служащих.

Организовывать и обеспечивать профессиональное развитие гражданских служащих.

Осуществлять работу с кадровым резервом.

Обеспечивать деятельность Комиссии по рассмотрению материалов о награждении и поощрении гражданских служащих.

Оформлять документы и дела служебных проверок.

Оформлять документы для назначения пенсии за выслугу лет гражданских служащих.

Осуществлять учет гражданских служащих с использованием форм статистической и ведомственной отчетности.

Осуществлять подготовку информационных и аналитических материалов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также с территориальными органами федерального государственного органа, с гражданами, институтами гражданского общества, научными и другими организациями.

Осуществлять ведение трудовых книжек.

Осуществлять формирование и ведение личных дел гражданских служащих: прием, учет личных дел, поступающих с прежнего места службы гражданских служащих, направление запросов о передаче личных дел, подготовка личных дел к передаче в другой государственный орган, инвентаризация.

Осуществлять ведение реестра гражданских служащих.

Осуществлять оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих.

Осуществлять подготовку и ведение графика ежегодных отпусков.

Осуществлять ведение наставничества.

Осуществлять оформление и учет листков нетрудоспособности

Консультировать государственных гражданских служащих по вопросам прохождения государственной гражданской службы, а также по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885.

Осуществлять рассмотрение обращений органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, граждан, организаций и гражданских служащих, взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

Осуществлять ведение делопроизводства, хранение номенклатурных дел и передачу в архив документов Отдела.

Осуществлять оформление служебной документации с грифом «Для служебного пользования».

Осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

Осуществлять получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выполнять требования информационной безопасности при обращении с конфиденциальными сведениями.

Использовать в работе информационные ресурсы АИС «Налог-3», Комплекс «Кадры» ППП «ДКС», Lotus Notes, Консультант Плюс в соответствии с должностными обязанностями.

Использовать в работе федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Соблюдать служебный распорядок Инспекции, пропускной и внутриобъектовый режим.

Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Исполнять обязанности временно отсутствующего работника Отдела.

Осуществлять иные полномочия в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности, если такие полномочия предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист имеет право:

осуществлять права, зафиксированные в служебном контракте;

получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

требовать в установленном порядке от начальников структурных подразделений Инспекции и других должностных лиц Инспекции представления материалов, сведений, заключений, необходимых для реализации возложенных задач и функций Отдела;

участвовать в обсуждении текущих и перспективных планов работы;

получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной тайне, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;

представительствовать от имени Отдела по вопросам, входящим в круг его обязанностей, в территориальных налоговых органах и других организациях;

принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности Отдела.

10. Специалист 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 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), Положением о Межрайонной ИФНС России № 30 по Санкт-Петербургу, утвержденным руководителем УФНС России по Санкт-Петербургу, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Санкт-Петербургу (далее – Управление) и Инспекции.

11. Специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



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

12. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

по вопросам применения законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;

соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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

подготовки документов в соответствии с возложенными на Отдел функциональными обязанностями;

составление проектов приказов по личному составу и основной деятельности;

составление проектов ответов на обращения граждан;

составление графиков, планов, протоколов заседаний комиссий, заключений, докладов, отчетов, служебных записок;

заверение и выдача копий документов в пределах своей компетенции.

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

14. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений по вопросам ведения делопроизводства в Отделе.

15. Специалист в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

графика отпусков Отдела;

графиков, планов, протоколов заседаний комиссий, заключений, докладов, отчетов, служебных записок;

номенклатуры дел Отдела;

иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие специалиста с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, Управления и 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 гражданских 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; 2007, № 13, ст.1531; 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. Специалист государственные услуги не оказывает.

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

19. 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.