

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления ФНС
России по Республике Карелия

_____ И.В. Кравченко

от " ____ " _____ 2024 г.

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела
УФНС России по Республике Карелия**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Республике Карелия (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-060

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется руководителем УФНС России по Республике Карелия (лицом, исполняющим обязанности руководителя).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику хозяйственного отдела УФНС России по Республике Карелия, (лицу, исполняющему обязанности начальника хозяйственного отдела).

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

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Инженерное дело, технологии и технические науки», "Архитектура и строительство", "Промышленное и гражданское строительство", "Техника и технологии строительства", "Строительство",

"Проектирование зданий", "Ландшафтная архитектура", "Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура", "Управление городской инфраструктурой и развитием территорий", "Градостроительство", "Теплоэнергетика и теплотехника", "Электроэнергетика и электротехника", "Менеджмент организации", "Юриспруденция", "Государственное и муниципальное 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. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной 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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 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 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федеральный закон от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ "О безопасности гидротехнических сооружений";

Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ "О техническом регулировании";

Федеральный закон от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности";

Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении";

Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства";

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 "О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. № 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами";

постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 г. № 493 "О государственном жилищном надзоре";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами";

постановление Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2014 г. № 1318 "О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

Приказ Минэнерго России от 12 августа 2022 № 811 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей электрической энергии",

Приказ ФНС России от 11 апреля 2011 г. № ММВ-7-4/260@ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»;

Приказ ФНС России от 14 марта 2016 г. № ММВ-7-16/132@ «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»;

Приказ ФНС России от 11 сентября 2015 г. № ММВ-7-12/392@ «О возложении обязанностей по организации внедрения технологических процессов ФНС России и осуществлению внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России на сотрудников ФНС России и ее территориальных органов, на работников ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России и его филиалов»;

Приказ ФНС России от 16 апреля 2015 № ММВ-7-16/156@ «Об утверждении Концепции развития внутреннего аудита налоговых органов Российской Федерации»;

Приказ ФНС России от 15 января 2015 г. № ММВ-7-12/6@ «Об утверждении Перечня технологических процессов ФНС России и их владельцев, а также порядка ведения Перечня технологических процессов ФНС России и Регламента разработки паспортов функций и ведения реестра паспортов функций».

Инструкция по делопроизводству; регламент ведения делопроизводства пользователя СЭД.

Главный специалист–эксперт хозяйственного отдела 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 совершенствования государственного управления: норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством; правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства; понятие нормативно-техническая и проектная документация.

6.5. Наличие функциональных знаний:

правила эксплуатации зданий и сооружений; система технической и противопожарной безопасности; разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

понятие нормы права, нормативно-правового акта; инструменты и этапы его разработки;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок; понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядок подготовки обоснования закупок; порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; процедура проведения аудита в сфере закупок; защита прав и интересов участников закупок; порядок обжалования действий (бездействия) заказчика; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

Управленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- проведение анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности управления;

- осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- использования опыта и мнения коллег, подготовки деловой корреспонденции и актов управления, взаимодействие с государственными

органами и организациями, ведение деловых переговоров, публичного выступления, составление делового письма.

6.8. Наличие функциональных умений:

- организация и нормирование труда;
- подготовка разъяснений, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, 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 хозяйственный отдел, главный специалист-эксперт хозяйственного отдела обязан:

- осуществлять планирование и организацию содержания, технического обслуживания, текущего и капитального ремонта зданий и помещений Управления, в соответствии с выделенным финансированием;

- осуществлять подготовку предложений в план капитальных вложений по новому строительству, приобретению, реконструкции и капитальному ремонту зданий, сооружений и помещений для нужд Управления, подготовку проектов Титульных списков;

- осуществлять организацию работ по подготовке, проверке и приёме проектно-сметной документации (получение технических условий, необходимых согласований и архитектурно-планировочных заданий, подготовка технических заданий, согласование и утверждение в установленном порядке), осуществлять организацию проведения экспертиз и согласований, направление документов на утверждение в ФНС России;

- выполнять работы по отводу земельных участков под строительство объектов;

- осуществлять контроль качества, объемов и сроков выполнения строительно-монтажных работ, проверку актов и справок выполненных работ;

- в целях осуществления контроля за освоением капитальных вложений на базе ПИК «Учёт характеристик зданий и сооружений» выполнять формирование отчётных показателей по форме № 1-КР «Отчёт о выполнении строительно-монтажных работ и затрат в капитальном ремонте»;

- осуществлять систематический сбор и своевременное внесение информации в раздел «VIII. Капитальный ремонт» информационного ресурса «Имущественные и земельно-правовые отношения» и другие базы данных;

- выполнять иные функции, связанные с решением вопросов по новому строительству, приобретению, реконструкции и капитальному ремонту зданий, сооружений и помещений;
- осуществлять организацию материально-технического обеспечения работников Управления в пределах лимитов денежных средств, выделенных на содержание налоговых органов;
- осуществлять организацию проведения мероприятий по определению потребности структурных подразделений Управления в материальных и финансовых ресурсах и планированию их расходов;
- осуществлять организацию планирования и проведения мероприятий по размещению заказов на поставку товаров, работ и услуг для нужд Управления, в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять подготовку государственных контрактов и договоров на приобретение товаров, работ, услуг по курируемым вопросам, осуществлять получение и передачу на склад материальных ценностей;
- принимать участие в работе контрактной службы Управления;
- осуществлять своевременную подготовку отчетов по вопросам деятельности отдела;
- осуществлять подготовку технических заданий для закупок товаров, работ и услуг, связанных с эксплуатацией зданий и помещений, капитального и текущего ремонта;
- осуществлять подготовку обоснования начальной (максимальной) цены контракта;
- осуществлять контроль исполнения заключенных контрактов и договоров;
- осуществлять обеспечение сохранности и учета материальных ценностей на складе;
- вести учет поступления и движения товарно-материальных ценностей, осуществлять оперативный контроль использования имущества закрепленного за Управлением;
- участвовать в проведении инвентаризаций материальных ценностей по своему направлению;
- осуществлять подготовку материалов для списания в установленном порядке пришедшего в негодность или утраченного имущества;
- осуществлять организацию и контроль обеспечения технической эксплуатации, санитарного содержания и коммунального обеспечения зданий и помещений Управления, в том числе по пожарной безопасности помещений в соответствии с правилами и нормами СНиП, производственной санитарии и других нормативных актов;
- осуществлять размещение в Единой информационной системе (ЕИС) сведений об исполнении заключенных контрактов;
- осуществлять размещение требуемой информации на ЕАТ «Берёзка»;
- размещать требуемую информацию в ЕИС и осуществлять подготовку отчетов и наполнение информационных баз, связанных с закупкой товаров, работ и услуг;

- осуществлять мониторинг изменений законодательства по вопросам закупок;

- осуществлять переговоры и переписку с организациями по вопросам поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг;

- осуществлять подготовку проектов государственных контрактов, договоров, приказов, распоряжений, инструкций и других документов в рамках своих служебных обязанностей;

- выполнять мероприятия по обеспечению безопасной эксплуатации электроустановок зданий и помещений Управления, включающие в себя:

содержание электроустановок в работоспособном состоянии и их эксплуатацию в соответствии с требованиями Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей утвержденными Приказом Минэнерго России от 12.08.2022 № 811 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей электрической энергии", правил безопасности и других нормативно-технических документов (далее - НТД);

своевременное и качественное проведение технического обслуживания, планово-предупредительного ремонта, испытаний, модернизации и реконструкции электроустановок и электрооборудования;

подбор электротехнического и электротехнологического персонала, проведение инструктажей по безопасности труда, пожарной безопасности;

организацию обучения и проверку знаний электротехнического и электротехнологического персонала;

надежность работы и безопасность эксплуатации электроустановок;

охрану труда электротехнического и электротехнологического персонала;

охрану окружающей среды при эксплуатации электроустановок;

учет, анализ и расследование нарушений в работе электроустановок, несчастных случаев, связанных с эксплуатацией электроустановок, и принятие мер по устранению причин их возникновения;

представление сообщений в органы госэнергонадзора об авариях, смертельных, тяжелых и групповых несчастных случаях, связанных с эксплуатацией электроустановок;

разработку должностных, производственных инструкций и инструкций по охране труда для электротехнического персонала;

укомплектование электроустановок защитными средствами, средствами пожаротушения и инструментом;

учет, рациональное расходование электрической энергии и проведение мероприятий по энергосбережению;

проведение необходимых испытаний электрооборудования, эксплуатацию устройств молниезащиты, измерительных приборов и средств учета электрической энергии;

выполнение предписаний органов государственного энергетического надзора.

- выполнять поручения руководителя Управления, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач;

- выполнять иные поручения, указания и распоряжения руководителя Управления, его заместителей, начальника отдела, обеспечивать взаимозаменяемость в отделе;

- соблюдать государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами;

- в соответствии с полученными заданиями выполнять работу с персональными данными, обеспечивая неразглашение и использование персональных данных объекта исключительно в служебных целях;

- в соответствии с полученными заданиями выполнять работу с ДСП документами, документами содержащими конфиденциальную информацию и налоговую тайну, обеспечивая неразглашение и использование полученной информации исключительно в служебных целях;

- осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;

- выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист–эксперт хозяйственного отдела имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и 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, Положением об УФНС России по Республике Карелия, Положением о хозяйственном отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Республике Карелия, поручениями руководства УФНС России по Республике Карелия.

11. Главный специалист-эксперт хозяйственного отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт хозяйственного отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт хозяйственного отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с настоящими должностными обязанностями и установленными полномочиями.

- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления;
- запрашивать лично от структурных подразделений Управления ФНС России по Республике Карелия информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- проводить техническую учебу и производственные совещания с сотрудниками отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт хозяйственного отдела обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с настоящими должностными обязанностями и установленными полномочиями.

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт хозяйственного отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Главный специалист-эксперт хозяйственного отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: управленческих и иных решений в части методического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов в рамках функциональных направлений деятельности отдела.

15. Главный специалист-эксперт хозяйственного отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе, УФНС России по Республике Карелия;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению руководства Управления ФНС России по Республике Карелия.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела с федеральными государственными 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, 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. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главный специалист-эксперт хозяйственного отдела 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.

Начальник хозяйственного отдела
УФНС России по Республике Карелия

М.Н. Соколова

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении и от должности