

**Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта отдела кадров
Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия)**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущий специалист-эксперт отдела кадров Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-061

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта - регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы, развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе. Регулирование профессионального развития гражданских служащих.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела кадров осуществляется приказом Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление).

В случае служебной необходимости (очередной отпуск, временная нетрудоспособность, курсы повышения квалификации, командировка) должностные функции выполняет главный специалист-эксперт отдела кадров.

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки.

6.2. 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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. N 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. N 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих"; Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. N 763 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих"; Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. N 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"; постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. N 562 "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих"; постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. N 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 28 декабря 2006 г. N 1474 "О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 2009 г. N 1456 "О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении"; постановление Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2008 г. N 284 "О реализации функций по организации формирования, размещения и исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку федеральных государственных гражданских служащих"; постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 362 "Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации"; постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2014 г. N 26 "Об определении стоимости образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих и размера ежегодных отчислений на его научно-методическое, учебно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение", Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"; Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. N 815 "О мерах по противодействию коррупции"; Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и 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 мая 2009 г. N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера".

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основные направления совершенствования государственного управления; порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим; пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе; методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда; проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации; передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала; основные модели и концепции государственной службы; технологии отбора и оценки персонала; принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе; теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом; методы управления персоналом; понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы; понятие "открытые данные"; понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти; понятие и элементы модели компетенций; структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего; порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; перечень государственных наград Российской Федерации; процедура ходатайствования о награждении; процедура поощрения и награждения за гражданскую службу; основные мероприятия мобилизационной подготовки, технологии и средства обеспечения информационной безопасности; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

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

6.6. Наличие профессиональных умений: определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации; проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах; работа в информационной системе кадровой работы. формирование бюджетной заявки при подготовке проекта федерального бюджета в целях финансового обеспечения дополнительного профессионального образования.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; организация и нормирование труда.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, 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 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление и отдел, ведущий специалист-эксперт отдела обязан:

8.1. знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России, Управления, органов власти Республики Саха (Якутия) и местного самоуправления, Положением Управления;

8.2. осуществлять прохождение государственной гражданской службы, обеспечивать соблюдение трудового законодательства и законодательства о гражданской службе, вести кадровое делопроизводство;

8.3. подготовить служебные контракты, приказы о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, выплат материальной помощи, поощрении, награждении, командировании работников, курируемых отделов;

8.4. контролировать своевременное утверждение должностных регламентов, продление сроков служебных контрактов работников, курируемых отделов;

8.5. осуществлять ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек (и вкладышей к ним) работников курируемых отделов;

8.6. составить график отпусков работников курируемых отделов;

8.7. осуществлять ведение личных карточек работников формы Т2 и 2ГС работников курируемых отделов;

8.8. проводить сбор справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников и членов их семьи, курируемых отделов, а также проверить правильность заполнения.

8.9. обеспечить ведение работы по программе «АИС-Кадры» работников курируемых отделов;

8.10. организовать ознакомление вновь принимаемых работников с нормативно-правовыми актами, касающимися деятельности отдела.

8.11. готовить приказы, договора для прохождения практики студентов учебных заведений.

8.12. готовить и направлять в ФНС России документы и отчет по страховке государственных гражданских служащих;

8.13. осуществлять хранение, оформление, выдачу, уничтожение, учет и готовит отчет по служебным удостоверениям работников Управления и подведомственных инспекций;

8.14. вести учет гербовых бланков в отделе, предоставлять в общий отдел для уничтожения испорченные бланки;

8.15. готовить отчет по приему граждан в отделе;

8.16. готовить отчет по исполнительской дисциплине;

8.17. готовить отчет по движению трудовых книжек и вкладышей к ним;

8.18. обеспечивать организацию прохождения ежегодного медицинского осмотра по установленной очередности среди работников отдела;

8.19. подготовить приветственные адреса;

8.20. взаимодействовать с Управлением Пенсионного Фонда РФ в Республике Саха (Якутия) по вопросам касающимся деятельности отдела;

8.21. готовить ответы на письменные запросы подведомственных инспекций и отделов Управления;

8.22. проводить ежегодную инвентаризацию личных дел;

8.23. осуществлять учет и распределение путевок в санатории-профилактории ФНС России на санаторно-курортное лечение и оздоровительный отдых в соответствии с выделенной квотой;

8.24. проводить в соответствии с приказом ФНС России от 22.08.2011 № ММВ-7-4/507@ «Об утверждении Инструкции об организации проведения служебной проверки в Федеральной налоговой службе» служебные проверки в отношении государственных гражданских служащих;

8.25. оказывать методическую и практическую помощь работникам структурных подразделений Управления и подведомственных инспекций по кадровым вопросам, прохождению государственной гражданской службы;

8.26. подготовить необходимые документы для представления государственных служащих инспекций по районам и межрайонных инспекций к награждению их государственными наградами и ведомственными наградами, присвоению почетных званий. Подготовка приказов о награждении Почетной грамотой Управления и Благодарностью руководителя Управления работников инспекций. Направляет документы в ФНС России и в другие организации.

8.27. осуществлять контроль за деятельностью сотрудников по кадрам подведомственных инспекций, на которых возложены функции кадрового обеспечения, оказывает им практическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

8.28. принимать участие в аудиторских проверках внутреннего аудита налоговых органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, в обобщении и анализе их результатов, при необходимости организация тематических аудиторских проверок внутреннего аудита налоговых органов, готовит заключения по дистанционному мониторингу;

8.29. изучать, анализировать и обобщать работу налоговых органов по кадровой работе, направлять обзорные информации в подведомственные инспекции;

8.30. участвовать в обучении работников налоговых органов, проведение семинаров, оказание практической помощи налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и безопасности;

8.31. своевременно и качественно исполнять поручения руководства УФНС России по Республике Саха (Якутия), данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.32. в целях обеспечения эффективной работы Управления своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

8.33. работать со сведениями, составляющими государственную тайну;

8.34. соблюдать общие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8.35. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

8.36. при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

8.37. взаимодействовать с другими государственными органами научными, учебными, общественными и другими организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

8.38. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

8.39. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

8.40. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

8.41. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения данных обязанностей;

8.42. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

8.43. проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Управления, Инспекции;

8.44. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

8.45. сообщать представителю нанимателя обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

8.46. обладать навыками управления персоналом;

8.47. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

8.48. соблюдать Служебный распорядок Управления;

8.49. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

8.50. обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт право:

- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, а также на удаленный доступ к базам данных подведомственных налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

- отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии

оформленного допуска к государственной тайне.

10. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении, отдела и иными нормативными правовыми актами.

11. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, ведущий специалист-эксперт несет ответственность:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении;
- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;
- за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- за несоблюдение законодательства о противодействии коррупции;
- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления и иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

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

12.1. обеспечения надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

12.2 ознакомления 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;

12.3 отдыха, обеспечиваемого установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

12.4 оплаты труда и других выплат в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

12.5 получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесения предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

12.6 доступа в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

12.7 доступа в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

12.8 ознакомления с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также

на приобщения к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

12.9 защиты сведений о гражданском служащем;

12.10 должностного роста на конкурсной основе;

12.11 профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12.12 членства в профессиональном союзе;

12.13 рассмотрения индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12.14 проведения по его заявлению служебной проверки;

12.15 защиты своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

12.16 медицинского страхования в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

12.17 государственной защиты своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

12.18 государственного пенсионного обеспечения в соответствии с федеральным законом.

12.19 права с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

12.20 предусмотренным положением об Управлении, отдела, иными нормативными актами,

12.21. при подготовке служебных контрактов, приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, выплат материальной помощи, поощрении, командировании работников Управления;

12.22. при подготовке пакета документов для назначения и на продление служебных контрактов, подготовка служебных контрактов, должностных регламентов начальников отделов и заместителей начальников курируемых отделов Управления;

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

13.1 рассмотрения, согласования, визирования приказов, протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

13.2 информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

13.3 осуществления проверки документов и при необходимости возвращения их на переоформление или запроса дополнительной информации;

13.4 возврата документов, оформленных ненадлежащим образом;

13.5 переадресования документов, установки или изменения (продлевать) сроки их исполнения;

13.6 исполнения соответствующего документа или направления его другому исполнителю;

13.7 принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

13.8. соблюдения требований прохождения государственной гражданской службы;

13.9. хранения, оформления, выдачи, уничтожения и учета служебных удостоверений работников Управления и подведомственных инспекций.

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

14. Ведущий специалист-эксперт в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

- при подготовке служебных контрактов, приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, выплат материальной помощи, поощрении, командировании работников Управления;

- при оформлении документов страхования гражданских служащих;

15. Ведущий специалист-эксперт в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

- положений об отделе и управлении;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций 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 августа 2002 г. № 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

Служебное взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей и в пределах функциональной компетенции определяется с настоящим должностным регламентом и Положением об Управлении, отделе и предусматривает:

Согласование локальных нормативных актов, структуры Управления и подведомственных инспекций; положений об отделе и управлении; положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня; графика отпусков гражданских служащих отдела; иных актов по поручению руководства управления.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, ведущий специалист-эксперт выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

- создания условий для реализации прав гражданских служащих (Федеральный закон от 27.07.2004г №79-ФЗ «О государственной гражданской службе», Трудовой кодекс РФ);

- создания системы обеспечения информацией гражданских служащих и оказание им консультаций по вопросам функционирования и развития налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- 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;
- выполнением плана Федеральной налоговой службы по повышению квалификации;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник отдела кадров

М.И. Ефремова

Лист ознакомления

N 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 от должности
1	Константинова Мария Николаевна		22.06.2017 № 15-1-06/368	
2				