

ПРОЕКТ

Должностной регламент ведущего специалиста-эксперта отдела ведения и хранения регистрационных дел Межрайонной ИФНС России № 11 по Ставропольскому краю

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела ведения и хранения регистрационных дел Межрайонной ИФНС России № 11 по Ставропольскому краю (далее – ведущий специалист-эксперт Отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-087.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Отдела: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Отдела: осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта Отдела осуществляется приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 11 по Ставропольскому краю (далее – Межрайонная инспекция).

5. Ведущий специалист-эксперт Отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела ведения и хранения регистрационных дел (далее – Отдел).

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки: укрупненных групп специальностей, направлений подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность» 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 требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции», других федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Межрайонной инспекции; порядка работы со служебной информацией; порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации,
- Гражданский кодекс Российской Федерации,
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью",
- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ "Об акционерных обществах",
- Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве",
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 "Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации";
- Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы";
- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2024 г. № 307 "О национальных целях развития российской федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1092 "О порядке представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления

государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2014 г. № 462 "О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014г. № 615 "Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

- Приказ Минфина России от 5 августа 2019 г. № 121н "Об утверждении порядка, форм и сроков предоставления содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов, а также информации и справки, указанных в пунктах 5 и 6 статьи 6 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Приказ Минфина России от 26 ноября 2018 г. № 238н "Об утверждении порядка, формы и сроков предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, судам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, банку России, нотариусам";

- Приказ ФНС России от 19.12.2019 № ММВ-7-14/640@ "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей";

- Приказ ФНС России от 13 января 2020 г. № ММВ-7-14/12@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»;

- Приказ ФНС России от 6 ноября 2020 г. № ЕД-7-14/794@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и о внесении изменений в приказ ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@»;

- Приказ ФНС России от 31 августа 2020 г. № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»;

- Приказ ФНС России от 10.12.2019 № ММВ-7-14/627@ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц»;

- Приказ ФНС России от 31 декабря 2014 г. № НД-7-14/700@ "Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации";

- Приказ ФНС России от 28 декабря 2022 г. № ЕД-7-14/1267@ "Об утверждении порядка взаимодействия с регистрирующим органом при направлении документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, а также требований к формированию таких электронных документов";

- Приказ МНС России от 03.03.2003 № БГ-3-28/96 «Об утверждении порядка доступа к конфиденциальной информации налоговых органов»;

- Приказ Минфина России от 31 января 2013 № 15н «Об утверждении порядка учета и хранения регистрирующим органом всех представленных в регистрирующий орган документов, а также порядка и сроков хранения регистрирующим органом содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей документов и порядка их передачи на постоянное хранение в государственные архивы»;

- Приказ ФНС России от 24.06.2016 № ММВ-7-14/374@ "Об утверждении Порядка взаимодействия территориальных органов ФНС России и ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России при реализации с использованием АИС "Налог-3" функций централизованной обработки документов, представляемых в территориальные органы ФНС России при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Приказ ФНС России от 28 января 2013 г. № ММВ-7-6/43@ «Об утверждении порядка взаимодействия регистрирующих органов по месту нахождения реорганизуемых и создаваемых в результате реорганизации юридических лиц».

Ведущий специалист-эксперт 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: порядок государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств; порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов; порядок постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета физических лиц и организаций; порядок формирования и ведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН), реестра дисквалифицированных лиц (РДЛ), государственного реестра аккредитованных филиалов (РАФП), информационного ресурса «Банковские и лицевые счета» (ИР «Банковские счета»), порядок предоставления сведений из соответствующих реестров;

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии

разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

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: применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети "Интернет" и получение информации из правовых баз данных; предоставление сведений федеральных информационных ресурсов - ЕГРЮЛ, ЕГРИП, РСМП, РАФП, РДЛ; контроль за соблюдением обязанности по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РСМП, РАФП, РДЛ; предоставлять сведения о счетах налогоплательщиков, открытых (закрытых) в банках и иных кредитных учреждениях.

6.8. Наличие функциональных умений: организация и проведение мониторинга применения законодательства; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; проведение консультаций; выдача заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги; обработка корреспонденции, комплектование, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел; работа со сведениями ограниченного доступа.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности ведущего специалиста-эксперта Отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Межрайонную инспекцию, ведущий специалист-эксперт Отдела обязан:

- ежедневно осуществлять прием документов по регистрации из отдела по работе с заявителями, осуществлять предварительную проверку документов по государственной регистрации индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, комплектовать в АИС «Налог-3» тары с документами по регистрации, передавать тары по Акту приема-передачи партии тар в Филиал ФКУ «Налог-Сервис»;

- преобразовывать документы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, не прошедшие централизованную обработку, в электронный вид путем постановки задания на ретросканирование;

- размещать тары с Документами по регистрации на промаркированные места хранения в соответствии с проведенным топографированием;

- передавать регистрационные дела и комплекты документов в централизованный архив УФНС России по Ставропольскому краю, а также на централизованное хранение в филиал ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в Ставропольском крае;

- выдавать документы из хранилища Межрайонной инспекции по запросу на бумажных носителях;

- подготавливать Документы по регистрации с истекшим сроком хранения для уничтожения путем изъятия данных Документов из тар и дальнейшим их включением в Акт уничтожения в соответствии с действующим законодательством;

- осуществлять учет выдачи и возврата регистрационных дел юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сотрудниками Межрайонной инспекции, имеющих право на получение этих дел;

- изготавливать и заверять копии документов, содержащихся в регистрационном деле, формирование пакета документов для выдачи их заявителю;

- подготавливать ответы по запросам правоохранительных, судебных органов, органов государственной власти, иных государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, банков, нотариусов;

- подготавливать ответы пользователям информационных ресурсов о порядке предоставления сведений из государственных реестров;

- подготавливать и оформлять выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РДЛ, РАФП или справки об отсутствии запрашиваемой информации и уведомления о невозможности предоставления государственной услуги;

- подготавливать и оформлять листы записи из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

- предоставлять сведения о счетах налогоплательщиков, открытых (закрытых) в банках и иных кредитных учреждениях;

- осуществлять мониторинг и контроль в АИС «Налог-3» в ветке «Журнал передачи дел между регистрирующими органами» за юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, изменившими адрес места нахождения (жительства) и преобразовывать регистрационные дела, подлежащие передаче в другие регистрирующие органы, в электронный вид путем постановки задания на ретросканирование, в соответствии с приказом ФНС России от 24.06.2016 № ММВ-7-14/374@;

- вести табель учета рабочего времени;

- обеспечивать достоверность подготовленных документов;

- обеспечивать учет, хранение и использование гербовых бланков Межрайонной инспекции, изготовленных типографским способом в отделе;

- осуществлять строгое выполнение основных обязанностей государственного служащего, определенных федеральным законодательством;

- обеспечивать строгое хранение доверенной служебной, коммерческой, налоговой тайны, не разглашение ставших известными в связи с исполнением должностных полномочий сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой допущен;

- сообщать в отдел информационного взаимодействия о ставших им известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним;

- сдать СКЗИ в отдел информационного взаимодействия, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов в соответствии с порядком, установленным Инструкцией об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической

защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;

- немедленно уведомлять отдел информационного взаимодействия о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;

- своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- в целях обеспечения эффективной работы Межрайонной инспекции своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

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

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

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

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Межрайонной инспекции;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления, Межрайонной инспекции;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

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

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

- соблюдать нормы служебной этики, соблюдение дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности в отделе;

- повышать свою квалификацию;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

- выполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

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

- осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Ведущий специалист-эксперт Отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

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

- реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, УФНС России по Ставропольскому краю, положения о Межрайонной инспекции, положения об отделе;

- выполнения решений, входящих в его компетенцию по реализации функций государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, относящихся к деятельности отдела;

- иным вопросам.

11. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам касающимся направлений деятельности отдела в соответствии со своими должностными обязанностями.

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

12. Ведущий специалист-эксперт Отдела в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам применения законодательства Российской Федерации о регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении своих функций.

13. Ведущий специалист-эксперт Отдела в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения о Межрайонной инспекции;

- положения об отделе ведения и хранения регистрационных дел Межрайонной инспекции;

- графика отпусков гражданских служащих Межрайонной инспекции;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Межрайонной инспекции;

- иным вопросам.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущим специалистом-экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданским служащим того же государственного органа, гражданским служащим иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 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 (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, ведущий специалист-эксперт Отдела выполняет организационное, информационное (принимает участие в обеспечении) оказания видов государственных услуг в соответствии с административным регламентом ФНС России, иных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта 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.