Должностной регламент

главного специалиста-эксперта отдела кадров

Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области 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 отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы и соблюдения трудового законодательства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области: кадровое обеспечение и организационно-штатная работа.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области.

5. Главный специалист-эксперт отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области.

В период отсутствия главного специалиста-эксперта отдела кадров его должностные обязанности исполняют другие главные специалисты-эксперты отдела кадров.

 В случае служебной необходимости главный специалист-эксперт исполняет по указанию начальника отдела должностные обязанности других главных специалистов-экспертов.

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

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, 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; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знания и умения в области современных 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;

- знание и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 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 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования 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 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 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

- Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

- Указ Президента Российской Федерации от 12 октября 2017 г. № 478 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

- Указ Президента Российской Федерации от 3 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (вместе с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей);

- Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);

- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 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 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 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. № 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 сентября 2009 г. № 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 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»;

- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.2013 № 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

- Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими 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 «О утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Главный специалист-эксперт отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области 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: методы управления персоналом: цели, задачи, формы; принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе; теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом; структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего; порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего; порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим; вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы; понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия; основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции.

6.5. Наличие функциональных знаний: практической кадровой работы в территориальных налоговых органах, практики применения законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудового законодательства в служебной деятельности.

6.6. Наличие базовых умений: умения мыслить системно (стратегически); умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативных умений, умения управлять изменениями, умения работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

6.7. Наличие профессиональных умений: 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;

6.8. Наличие функциональных умений: осуществления процедур оформления назначения (приема) на должности, увольнения, проведения аттестации, квалификационных экзаменов, конкурсов, оформления документов для установления ежемесячных надбавок за выслугу лет, присвоения классных чинов, для назначения пенсий за выслугу лет, предоставления отпусков, ведения личных дел, личных карточек, трудовых книжек работников, ведения межуровневого обмена данными в рамках автоматизированной информационной системы «Кадры», заполнения форм отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, организации проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области, 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 отдел кадров, главный специалист-эксперт отдела кадров обязан:

- обеспечивать соблюдение конфиденциальности персональных данных работников Управления и нижестоящих налоговых инспекций;

 **- соблюдать требования по обеспечению безопасности при обработке персональных данных**:

-не сообщать персональные данные лицам, не имеющим права доступа к ним;

-обеспечивать сохранность материалов с персональными данными;

-не делать неучтенных копий документов на бумажных и электронных носителях;

-не оставлять включенными автоматизированные рабочие места с предоставленными правами доступа;

-после окончания работы (в перерывах) не оставлять материалы с персональными данными на рабочих столах. Покидая рабочее место, пользователь обязан убрать документы и электронные носители с персональными данными в закрываемые на замок сейфы, шкафы, столы, и т.п.;

-при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;

-не выносить документы и иные материалы с персональными данными, а также их копии из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;

-использовать средства защиты информации в строгом соответствии с эксплуатационной документацией;

-не вносить изменения в настройку средств защиты информации;

-немедленно сообщать руководителю структурного подразделения, ответственному за обеспечение информационной безопасности, о недостаче, утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией».

**осуществлять:**

* определение потребности в служебных удостоверениях по Управлению и подведомственным инспекциям, учет и выдачу служебных удостоверений работникам Управления и инспекций;
* организацию дополнительного профессионального образования гражданских служащих Управления и нижестоящих налоговых органов;
* внесение сведений о дополнительном профессиональном образовании гражданских служащих Управления в личные дела и карточки формы Т-2ГС;
* составление отчетов по формам 2-ГС, 2-ДО, 1-ДО;
* организацию подготовки и исполнения индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих Управления;
* подготовку документов для проведения аттестации гражданских служащих Управления;
* организация и проведение комплексной и всесторонней оценок гражданских служащих Управления в связи с проведением аттестации;
* организационное и документационное сопровождение, а также координация работы по наставничеству, адаптации и профессиональному развитию государственных гражданских служащих УФНС России по Астраханской области,
* ведение работы в программном комплексе ДКС «Учет кадров»;
* подготовку и представление на федеральный уровень отчетности по кадровому обеспечению;
* подготовку проектов приказов о присвоении классных чинов работникам подведомственных налоговых органов, о предоставлении отпусков работникам Управления, приказов об исполнении обязанностей временно отсутствующего начальника отдела, иных видов приказов по вопросам прохождения государственной гражданской службы;
* осуществление работы в Личном кабинете Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
* подготовку необходимой информации для размещения на официальном Интернет-сайте ФНС России;
* рассмотрение обращений пользователей Интернет-сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» и соблюдение сроков рассмотрения обращений;
* контроль за процессом подготовки информации в подведомственных налоговых органах к подъему на федеральный уровень в рамках подготовки к переходу на АИС «Налог-3»;
* ведение федерального информационного ресурса (ФИР) «Результаты внутреннего аудита налоговых органов» (Результаты внутреннего аудита НО) и в формирование на его основе выходных документов по результатам аудиторских проверок и мероприятий постпроверочного контроля»;
* проведение предпроверочного анализа, участие в аудиторских проверках внутреннего аудита организации кадровой работы в нижестоящих налоговых органах (комплексных, тематических, дистанционных, проведении дистанционного мониторинга), контроль устранения выявленных нарушений и недостатков;
* проведение мероприятий внутреннего контроля в соответствии с приказом УФНС России по Аcтраханской области «О проведении мероприятий внутреннего контроля»;
* разработку и поддержание в актуальном состоянии документов внутреннего контроля (Карт ВК, Журнала учета результатов ВК) с учетом изменений налогового законодательства, поручений вышестоящих налоговых органов и выявленных рисков по результатам проведенных мероприятий внутреннего контроля и результатов риск-анализа;
* методическое руководство и практическую помощь подведомственным Инспекциям по вопросам организации работы по формированию и актуализации Перечней операций технологических процессов (Карт внутреннего контроля) с учетом изменений налогового законодательства, поручений вышестоящих налоговых органов и выявленных рисков по результатам проведенных мероприятий внутреннего контроля и риск-анализа;
* участие в проведении семинаров со специалистами кадровых служб нижестоящих налоговых органов;
* оказание консультативно-методической помощи специалистам кадровых служб нижестоящих налоговых органов;
* консультирование работников налоговых органов Астраханской области по вопросам прохождения гражданской службы;
* иные поручения начальника отдела по направлению деятельности отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области имеет право:

- вносить начальнику отдела предложения по улучшению работы по
закрепленным направлениям деятельности;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- получать в установленном порядке от структурных подразделений аппарата управления, подведомственных налоговых инспекций необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчеты, иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении;

- принимать участие в служебных совещаниях, проводимых начальником отдела;

- по поручению начальника отдела представительствовать в организациях
по вопросам, вытекающим из задач и функций, определенных настоящим должностным регламентом;

- на защиту своих персональных данных;

- на дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

10.  Главный специалист-эксперт отдела кадров 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, Налоговым Кодексом Российской Федерации, положением об УФНС России по Астраханской области, об отделе кадров УФНС России по Астраханской области.

 11. Главный специалист-эксперт отдела кадров за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный специалист-эксперт несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями отдела кадров, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на него должностным регламентом;

несоблюдение законов и иных нормативных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России и Управления;

разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

необеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах гражданских служащих Управления и нижестоящих налоговых органов;

несоблюдение служебного распорядка Управления;

несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

неисполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- реализации возложенных на него настоящим должностным регламентом задач и функций;

- выполнения заданий и поручений начальника отдела.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечения сохранности личных дел гражданских служащих, трудовых книжек,

- обеспечения конфиденциальности персональных данных гражданских служащих и работников Управления и нижестоящих налоговых инспекций, к которым имеет доступ в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- иным вопросам, предусмотренным положением об УФНС России по Астраханской области, об отделе кадров УФНС России по Астраханской области, иными нормативными актами.

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

14. Главный специалист-эксперт отдела кадровУправления Федеральной налоговой службы по Астраханской областив соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: проектов приказов, обзорных писем в нижестоящие налоговые инспекции, справок комплексных аудиторских проверок внутреннего аудита организации работы с кадрами нижестоящих налоговых органов.

15. Главный специалист-эксперт отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений об отделе и управлении; положений об инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня, Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани; 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 главный специалист-эксперт отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской областипринимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области 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, 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 главного специалиста-эксперта отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области оценивается по следующим показателям[[1]](#footnote-1):

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.

1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы. [↑](#footnote-ref-1)