Должностной регламент

ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения

Межрайонной ИФНС России №4 по Астраханской области

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №4 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 ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №4 по Астраханской области: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы и соблюдения трудового законодательства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №4 по Астраханской области: кадровое обеспечение и организационно-штатная работа.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №4 по Астраханской области осуществляется руководителем Межрайонной ИФНС России №4 по Астраханской области.

5.Ведущий специалист-эксперт отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №4 по Астраханской области непосредственно подчиняется начальнику отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №4 по Астраханской области.

В период отсутствия ведущего специалиста-эксперт отдела общего обеспечения его должностные обязанности исполняют другие специалисты отдела общего обеспечения.

 В случае служебной необходимости ведущий специалист-эксперт общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №4 по Астраханской области исполняет по указанию начальника отдела должностные обязанности других специалистов.

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

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №4 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.

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»;

- 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»;

- 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».

 Ведущий специалист-эксперт отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №4 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: знания практики применения законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудового законодательства.

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, для назначения пенсий за выслугу лет, предоставления отпусков, ведения личных дел, личных карточек, трудовых книжек работников, заполнения форм отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №4 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 общего обеспечения, специалист-эксперт отдела кадров обязан:

- выполнять основные обязанности гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой и определенные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- не нарушать запреты, связанные с гражданской службой и определенные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, определенные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», добросовестно относиться к исполнению своих служебных обязанностей, проявлять полезную инициативу, своевременно и качественно выполнять порученные задания, решать вопросы на высоком профессиональном уровне, соблюдать Служебный распорядок МИФНС России№4 по Астраханской области и трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- 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, иных налоговых инспекций;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, управления, иным налоговым инспекциям;

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

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

- соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих ФНС России;

- обеспечивать соблюдение конфиденциальности персональных данных работников 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:

 -подготовку проектов приказов о назначении, приеме, переводе, увольнении, командировании, предоставлении отпусков, поощрении, присвоении классных чинов работникам Инспекции, о внесении изменений в штатное расписание;

 -подготовку проектов приказов по прохождению государственной гражданской службы в отношении работников инспекций, отнесенных по номенклатуре к Управлению (начальников и заместителей начальников инспекций);

 -подготовку проектов служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

 -подготовку документов для проведения квалификационных экзаменов, представления гражданских служащих Инспекции к присвоению классных чинов;

 -подготовку документов для проведения аттестации гражданских служащих Инспекции;

 -подготовку документов для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и формирования кадрового резерва Инспекции;

 -ведение кадрового резерва Инспекции;

 -ведение хранение и учет личных дел работников Инспекции;

 -ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек работников Инспекции;

 -ведение, хранение и учет карточек формы Т-2ГС и Т-2;

 -подготовку документов для оформления пенсий за выслугу лет бывшим гражданским служащим Инспекции, проверку и направление в ФНС России документов для оформления пенсий за выслугу лет бывшим гражданским служащим нижестоящих налоговых органов;

 -подготовку документов по установлению надбавок к должностным окладам за выслугу лет гражданским служащим Инспекции и повышающих коэффициентов за выслугу лет работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих;

 -ведение работы в программном комплексе ДКС « Учет кадров»;

 -подготовку необходимой информации для размещения на Интернет-сайте Управления;

 -проведение предпроверочного анализа, участие в аудиторских проверках внутреннего аудита организации кадровой работы в 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 от 25.01.2017 № 01-04/021@ «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;

 -участие в проведении семинаров со специалистами кадровой службы Управления;

 -оказание консультативно-методической помощи специалистам налогового органа;

 -консультирование работников Инспекции по вопросам прохождения гражданской службы;

 - выполнять иные поручения начальника отдела по направлению деятельности отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №4 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 налоговой инспекции 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 профессиональную переподготовку, повышение квалификации 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. Ведущий специалист-эксперт отдела общего обеспечения 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 о Межрайонной ИФНС России №4 по Астраханской области, об отделе общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №4 по Астраханской области.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №4 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 ведущий специалист-эксперт отдела общего обеспечения 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 Инспекции, к которым имеет доступ в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- иным вопросам, предусмотренным положением о Межрайонной ИФНС России №4 по Астраханской области, об отделе общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №4 по Астраханской области, иными нормативными актами.

**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 отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №4 по Астраханской области в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: проектов приказов, обзорных писем налоговой инспекции.

15.  Ведущий специалист-эксперт отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №4 по Астраханской области в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений об отделе ; графика отпусков гражданских служащих отдела; иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

**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 отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №4 по Астраханской области принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №4 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 ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №4 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)