

Должностной регламент
главного специалиста-эксперта отдела руководство
Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: обеспечение деятельности государственного органа.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации, обеспечение безопасности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются руководителем Управления, уполномоченным назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется руководителю Управления.

На период временного отсутствия главного специалиста-эксперта, исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника Управления, кандидатура которого в установленном порядке согласована с УФНС России по области.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, по второй форме;

6.3. Наличие опыта работы в подразделениях по защите государственной тайны;

6.4. 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»; Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. №5485-1 «О государственной тайне», в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ;

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. №63-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ;

Федеральный закон от 21 марта 1991 г. №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года №390 «О безопасности»;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. №5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

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

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 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

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

Федеральный закон от 03.04.1995 №40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности»;

Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. №1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. №314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

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 06.05.2011 № 590 «Вопросы Совета Безопасности Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 №400 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 16 августа 2004 г. №1085 «Вопросы Федеральной службы по техническому и экспортному контролю»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.12.2016 №646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2015 № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. №3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. №63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 1995 г. №333 «О лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны»;

постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. №870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. №1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23 июля 2005 г. №443 «Об утверждении Правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 августа 1998 г. №1003 «Об утверждении положения о порядке допуска лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.1993 №912-51 «Об утверждении Положения о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23.08.2018 №984 «Об утверждении Правил подтверждения степени секретности сведений, с которыми предприятия, учреждения и организации предполагают проводить работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания: основополагающих нормативных документов ФСБ России и ФСТЭК России в области защиты государственной тайны, решений Межведомственной комиссии по защите государственной тайны; перечня документов (сведений), нормативных правовых актов ФНС России в области защиты государственной тайны, мобилизационной подготовки в налоговых органах, обеспечения охраны и пропускного режима, знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде; принципов работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий; порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормативного правового акта; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; организация защиты государственной тайны; основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и

сведениями, составляющими государственную тайну; порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание; методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны.

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; умение работать в стрессовых условиях; коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

работы 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, правильности отнесения сведений к государственной тайне; ведения допускной работы; подготовки деловой корреспонденции.

6.8. Наличие функциональных умений:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства; подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ; проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности; подготовка и проведение учебно-методических занятий и инструктажей по вопросам организации защиты государственной тайны, рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб, подготовка аналитических, информационных и других материалов, содержащих сведения, составляющие государственную и служебную тайну; деловых писем; ведения допускной работы, ведения секретного делопроизводства; работы с Номенклатурой должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне; организации и контроля за соблюдением государственной тайны работниками, допущенными к указанным сведениям, в т.ч. при осуществлении ими выездов за пределы Российской Федерации; обеспечения, в пределах своей компетенции, защиты секретной информации от утечки по техническим каналам связи; иные умения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты, связанные с гражданской службой и требования к служебному поведению гражданского служащего 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 законодательством Российской Федерации на режимно-секретные подразделения, главный специалист-эксперт обязан:

своевременно и качественно исполнять поручения руководства ФНС России и руководителя Управления в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

планировать работу Управления в области защиты государственной тайны:

разрабатывать и осуществлять мероприятия по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ;

планировать и осуществлять мероприятия по разграничению доступа работников Управления к сведениям, составляющим государственную тайну;

в пределах своей компетенции принимать меры по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну;

контролировать выполнение требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов ФНС России в области защиты государственной тайны всеми сотрудниками Управления, допущенными к государственной тайне;

анализировать деятельность Управления по обеспечению защиты государственной тайны;

принимать меры по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ;

обеспечивать разработку номенклатуры должностей работников Управления, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;

проводить работу по оформлению допуска сотрудникам Управления к государственной тайне, контролировать сроки действия допусков;

обеспечивать постоянное взаимодействие с отделом защиты государственной тайны ФНС России и УФСБ России по области вопросам, касающимся защиты государственной тайны в Управлении;

принимать участие, в пределах своей компетенции, в мероприятиях по технической защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществлять функции руководителя объектов информатизации (автоматизированных систем) Управления, на которых осуществляется обработка информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

осуществлять контроль за назначением лиц на должности, связанные с работой со сведениями, составляющими государственную тайну;

организовывать и вести секретное делопроизводство;

знакомить сотрудников Управления, допущенных к государственной тайне, с поступившими документами согласно резолюции руководителя Управления;

согласовывать подготавливаемую сотрудниками Управления документацию на предмет наличия/отсутствия в ней сведений, составляющих государственную тайну;

отправлять секретную документацию, подготавливаемую сотрудниками Управления, через подразделения фельдъегерской и специальной связи;

разрабатывать номенклатуру совершенно секретных, секретных и несекретных дел режимно-секретного подразделения;

обеспечивать архивное хранение номенклатурных дел и иной документации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, состоящей на инвентарном учете;

принимать непосредственное участие в экспертизе ценности документальных материалов, находящихся на хранении, отборе к уничтожению документов, дел и иных носителей сведений, составляющих государственную тайну, утративших практическое значение и не имеющих научной и исторической ценности;

проводить ежеквартальные проверки наличия, порядка учета и хранения секретных документов;

принимать участие в годовых проверках порядка учета, наличия и хранения совершенно секретных и секретных документов, дел с такими документами и других носителей сведений, составляющих государственную тайну;

выполнять требования по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, персональных данных, определенные действующим законодательством;

принимать непосредственное участие в служебных расследованиях в случае утраты либо хищении носителей сведений, составляющих государственную тайну, других нарушений режима секретности, а также по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, вести учет указанных нарушений и анализировать причины их совершения;

участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по защите государственной

тайны при приеме иностранных граждан и делегаций;

принимать участие в разработке документов мобилизационного планирования и документов по их реализации, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

обобщать и анализировать материалы по вопросам, входящим в его компетенцию;

подготавливать ответы на запросы государственных органов, а также письма, заявления и жалобы граждан, и т.д. по вопросам, входящим в его компетенцию;

соблюдать правила служебного распорядка и дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

представлять в отдел защиты государственной тайны ФНС России отчетную документацию;

вести учет сейфов, металлических шкафов, спецхранилищ, в которых хранятся носители сведений, составляющих государственную тайну, ключей от их замков;

осуществлять учет и хранение печатей и штампов, необходимых для ведения секретного делопроизводства;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения государственным служащим своих должностных обязанностей;

принимать участие в совещаниях и заседаниях коллегии, проводимых руководством Управления, по вопросам, связанным с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

давать работникам Управления обязательные для них указания по вопросам, относящимся к защите государственной тайны, в пределах их должностных обязанностей и требовать от них отчета об исполнении этих указаний;

представлять в установленном порядке Управление по вопросам защиты государственной тайны в органах государственной власти, органах исполнительной власти и муниципальных округах Ивановской области, иных органах и организациях;

получать в установленном порядке от других структурных подразделений Управления необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей материалы и документы;

обеспечивать в пределах своей компетенции процедуру подбора и проверки кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы в Управлении в связи с необходимостью их допуска к информации, содержащей совершенно секретные и (или) секретные сведения;

организовывать и проводить обучение сотрудников, допущенных к государственной тайне, по вопросам обеспечения режима секретности при исполнении ими своих должностных обязанностей;

проводить инструктажи сотрудников Управления, имеющих допуск к государственной тайне и осведомленных в указанных сведениях, в случаях их выезда за пределы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

выносить заключения об осведомленности сотрудников в совершенно секретных сведениях, а при необходимости – решений об ограничении права на выезд из Российской Федерации;

вести учет осведомленности работников Управления в сведениях, составляющих государственную тайну, по карточкам учета осведомленности в этих сведениях;

подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

в полном объеме знакомиться со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну, имеющимися в Управлении, а также в других организациях, касающихся деятельности Управления;

запрашивать документы и материалы на проверяемых лиц, требовать от сотрудников представления письменных объяснений при проведении служебных расследований и проверок, при необходимости привлекать к данной работе специалистов других отделов;

соблюдать конфиденциальность при обращении со сведениями, которые стали известны по работе, выполнять требования к обеспечению безопасности персональных данных;

в пределах своей компетенции принимать участие в разработке документации по вопросам охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в Управлении;

участвовать в определении эффективности инженерно-технических средств охраны и разработке предложений по их совершенствованию;

обеспечивать деятельность экспертно-проверочной комиссии Управления по режиму секретности;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность сведений о государственных гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности;

выполнять отдельные поручения руководителя Управления, касающиеся вопросов обеспечения защиты государственной тайны;

осуществлять выполнение технологических процессов:

203.02.04.00.0120 «Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну»;

203.02.08.00.0020 «Учет служебных расследований по фактам должностных правонарушений, дисциплинарных проступков и происшествий»;

203.02.08.00.0040 «Учет и анализ информации о преступных посягательствах в отношении налоговых органов, их работников, о правонарушениях со стороны работников налоговых органов, об иных происшествиях в налоговых органах»;

203.02.08.00.0050 «Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам совершения гражданскими служащими деяний, имеющих признаки преступления»;

221.01.00.00.0010 «Обеспечение установленного режима секретности»;

221.01.00.00.0020 «Организация и ведение секретного делопроизводства»;

221.01.00.00.0030 «Организация и оформление допуска должностных лиц к государственной тайне»;

221.01.00.00.0040 «Контроль и обеспечение защиты государственной тайны в территориальных органах и подведомственных организациях»;

вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела;

уметь работать на ПЭВМ, в т.ч. на аттестованных по требованиям безопасности информации, в режиме пользователя.

осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, Управления по поручению руководства Управления и начальника Отдела.

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

требовать от сотрудников Управления, допущенных к государственной тайне, соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов в области защиты государственной тайны;

требовать от сотрудников Управления представления письменных объяснений по фактам утери (утраты) носителей сведений, составляющих государственную тайну, разглашения таких сведений, иным нарушениям режима секретности;

вносить руководителю Управления предложения о запрещении проведения секретных работ при отсутствии надлежащих условий защиты государственной тайны, о прекращении допуска к государственной тайне лицам, допустившим нарушения режима секретности и о привлечении их к ответственности;

доступа на территорию и (или) в помещения Управления по предъявлении служебного удостоверения;

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

использования услуги удаленного доступа к информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, для исполнения возложенных должностных обязанностей;

на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления в области защиты государственной тайны;

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

на защиту сведений о гражданском служащем;

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

членства в профессиональном союзе;

на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

на проведение по его заявлению служебной проверки;

на представление Управления в организациях по вопросам, отнесенным к защите государственной тайны.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 №506, приказами (распоряжениями) ФНС России, и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный специалист-эксперт 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 некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на него заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение налоговой и иной охраняемой законом тайны, а также 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 федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

Главный специалист-эксперт несет персональную ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную тайну, и соблюдение режима секретности.

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

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

ведения секретного делопроизводства и контролю соблюдения установленного порядка работы с секретными и совершенно секретными документами;

отказа в приеме документов, оформленных с нарушениями секретного делопроизводства;

внесения предложений по совершенствованию деятельности в области защиты государственной тайны;

реализации мероприятий по повышению эффективности защиты государственной тайны в Управлении;

целесообразности ознакомления сотрудников Управления с конкретной информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам обеспечения сохранности государственной, налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми 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 в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

обеспечения защиты сведений, составляющих государственную и служебную тайну, в Управлении;

иным вопросам, связанным с направлениями деятельности, закрепленными в соответствии с законодательством Российской Федерации за режимно-секретными подразделениями.

15. Главный специалист-эксперт в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов документов:

положений о структурных подразделениях Управления;

должностных регламентов сотрудников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;

иных документов по поручению руководителя 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 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта 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), требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@, 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. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной главного специалиста-эксперта 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.