

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
руководителя Управления ФНС
России по Пензенской области

(полное наименование должности)

(подпись) Л.Б. Кожевникова
(Ф.И.О.)

«_____» _____ 2024г.

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта финансового отдела
УФНС России по Пензенской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта финансового отдела УФНС России по Пензенской области (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", - 11-3-4-060

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности; регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, методология внутреннего финансового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом УФНС России по Пензенской области (далее - управление).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику финансового отдела.

5.1. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта его полномочия делегируются заместителю начальника отдела, главному специалисту-эксперту финансового отдела. Главный специалист-эксперт может замещать на период временного отсутствия заместителя начальника отдела, главного специалиста-эксперта финансового отдела, ведущего специалиста-эксперта финансового отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки «Экономика и управление».

6.2. Наличие квалификационного требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности главный специалист-эксперт: без предъявления к требованию к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27

июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. Знания в сфере законодательства Российской Федерации: Бюджетный кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации Федеральным глава 8. Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов, Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации", постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе"; инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н; инструкция по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н; приложения №1,3,5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"; приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"; постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. N 193 "Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменений в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. N 89"; постановление Правительства РФ от 17 августа 2016 г. N 806 "О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации"; приказ ФНС России от 16 ноября 2016 г. N ММВ-7-16/619@ "Об утверждении Положения об осуществлении Федеральной налоговой службой внутреннего финансового аудита"; приказ ФНС России от 20 марта 2017 г. N ММВ-7-16/225@ "Об утверждении Основных положений об управлении рисками в деятельности ФНС России".

Главный специалист-эксперт 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: система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); практика применения законодательства о бухгалтерском учете.

6.5. Наличие функциональных знаний: методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности.

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование

деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег, работа 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; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов управления; умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма; умение готовить аналитические и информационные справки и материалы; умение работать с большим массивом информации; умение применять положения бюджетного законодательства в установленной сфере деятельности; подготовка отчетной документации.

6.8. Наличие функциональных умений: анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, 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 финансовый отдел, главный специалист-эксперт выполняет следующие обязанности:

- соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивает их исполнение;
- исполняет должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполняет поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдает служебный распорядок государственного органа;
- поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщает о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- соблюдает ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.
- указывает стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

- не нарушает запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона №79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

- соблюдает требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 18 Федерального закона №79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

- обобщает и анализирует материалы по вопросам, входящим в его компетенцию.

- подготавливает проекты ответов на запросы государственных органов, а также письма, заявления и жалобы граждан.

- осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными лимитами бюджетных обязательств и целевым назначением.

- осуществляет прием и контроль первичной документации;

- обеспечивает полноту и своевременность передачи документов в ФКУ «ЦОКР», осуществляет взаимодействие с ФКУ «ЦОКР».

- обобщает и анализирует материалы по вопросам, входящим в его компетенцию.

- принимает участие в инвентаризации;

- осуществляет контроль за обеспечением своевременности, полнотой, обоснованностью первичными учетными документами и правильностью ведения в бюджетном учете расчетов по выданным авансам и их надлежащее отражение в регистрах бюджетного учета и Главной книге (ф.0504072), правильность и обоснованность списания дебиторской задолженности (при наличии);

- осуществляет контроль за реальностью дебиторской задолженности по срокам и характеру её возникновения (долгосрочная, краткосрочная);

- принимает эффективные меры к взысканию дебиторской задолженности;

- соблюдает порядок и обоснованность выдачи денежных средств под отчет на командировочные расходы и хозяйственные нужды, сроки возврата остатка неиспользованного аванса;

- осуществляет контроль за соблюдением норм на командировочные расходы;

- своевременно представляет на утверждение руководителю управления отчеты о расходах подотчетного лица;

- осуществляет контроль за своевременностью, полнотой и правильностью ведения бюджетного учета операций по расчетам с подотчетными лицами и их отражения в бюджетных регистрах и Главной книге (ф.0504072);

- проводит анализ на постоянной основе дебиторской и кредиторской задолженности подотчетных лиц;

- обеспечивает наличие, полноту, своевременность и правильность проведения инвентаризации расчетов с подотчетными лицами.

- обеспечивает своевременность, полноту и правильность отражения в бюджетных регистрах, выявленных при проведении инвентаризации отклонений (при наличии). Применяет меры, принятые к установлению виновных лиц, взысканию ущерба с виновных лиц (при наличии).

- обеспечивает обоснованность отнесения на финансовый результат, расходов произведенных за счет средств федерального бюджета;

- осуществляет функции лица, уполномоченного на заполнение Решения о командировании (ф. 0504512) в электронном виде, Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) в электронном виде.

- осуществляет контроль за своевременностью представления подотчетными лицами Авансовых отчетов, Отчетов о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в электронном виде, правильностью их составления и наличием документов, подтверждающих произведенные расходы;

- осуществляет контроль за ведением аналитического учета расчетов с подотчетными лицами;
- осуществляет контроль за составлением Журнала операций расчетов с подотчетными лицами, итоги оборотов и остатки по каждому аналитическому субсчету расчетов с подотчетными лицами сверяет с итогами оборотов и остатками этих субсчетов в Главной книге;
- соблюдает реальность суммы задолженности, принимает меры к взысканию задолженности;
- осуществляет контроль за составлением достоверной бухгалтерской и статистической отчетностью на основе первичных документов и бухгалтерских записей и представлением ее в соответствующие органы;
- подготавливает данные для составления бюджетной отчетности;
- принимает участие в составлении периодической и годовой бюджетной отчетности;
- проводит инвентаризацию средств в расчетах;
- брошюрует по истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к Журналу операций расчетов с подотчетными лицами;
- осуществляет учет принятых (принимаемых) обязательств и денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие;
- осуществляет контроль за аналитическим учетом принятых (принимаемых) обязательств, денежных обязательств в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой;
- формирует Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве в форме электронного документа в системе «Электронный бюджет» и представляет в территориальный орган Федерального казначейства;
- обеспечивает своевременность направления в территориальный орган Федерального казначейства сведений о принятых бюджетных обязательствах и исполнение бюджетных обязательств;
- обеспечивает своевременность, полноту, обоснованность документами и правильность отражения в бюджетном учете принятие бюджетных обязательств и денежных обязательств, в том числе их детализации по соответствующим кодам статей, подстатей КОСГУ;
- осуществляет контроль за оформлением платежных документов и своевременным представлением в УФК по Пензенской области и учреждения банка по системе электронного документооборота;
- составляет и представляет в УФК по Пензенской области кассовые заявки, сведения о принятом бюджетном обязательстве;
- осуществляет контроль за правильностью и полнотой ведения бюджетных регистров ведения бюджетного учета санкционирования расходов, соответствие сумм оборотов по Журналам операций (ф.0504071) записям в регистрах бюджетного учета, Главной книги (ф.0504072) и Отчета о бюджетных обязательствах (ф. 0503128).
- обеспечивает соответствие произведенных расходов бюджетной классификации и правильность отнесения расходов на соответствующие коды классификации операций сектора государственного управления;
- проводит анализ результативности и эффективности использования бюджетных средств (проводит проверки законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по заключенным и исполненным контрактам (договорам));
- обеспечивает соблюдение расчетно-нормативных затрат на обеспечение деятельности Управления, установленных ФНС России.
- осуществляет контроль за правильностью отражения в бюджетном учете операций с недвижимым имуществом до регистрации прав на него;
- осуществляет контроль за правильностью ведения регистров бюджетного учета основных средств;
- осуществляет контроль за соответствием регистров бюджетного учета первичным учетным (оправдательным) документам по движению основных средств;

-осуществляет контроль за наличием, полнотой, своевременностью и правильностью проведения инвентаризации основных средств и оформлением её результатов с использованием унифицированных форм, утвержденных в установленном порядке;

- осуществляет контроль за своевременностью, полнотой и правильностью отражения в регистрах бюджетного учета выявленных при проведении инвентаризации основных средств излишков и недостач. Принимает меры к установлению виновных лиц при выявленных недостачах и взысканию ущерба (при их наличии);

- осуществляет контроль за наличием основных средств, не используемых в основной деятельности управления, степенью их износа и причинами неиспользования.

- осуществляет контроль за своевременным снятием с баланса федерального имущества, изъятого из оперативного управления Управления;

- осуществляет контроль за своевременностью, полнотой и правильностью отражения в бюджетном учете объектов непроизведенных активов;

- осуществляет контроль за наличием документов (свидетельств), подтверждающих право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, используемыми Управлением, в том числе расположенными под объектами недвижимости и на основании которых определена балансовая (кадастровая стоимость) стоимость непроизведенных активов;

осуществляет контроль за наличием и правильностью ведения регистров бюджетного учета непроизведенных активов и их соответствие первичным учетным (оправдательным) документам;

- осуществляет контроль за синтетическим и аналитическим учетом нефинансовых активов, по источникам финансирования, в соответствии с инструкцией по бюджетному учету;

- осуществляет контроль за правильностью определения сроков полезного использования объектов основных средств при принятии их к учету в соответствии с классификацией, установленной Правительством Российской Федерации;

- осуществляет контроль за своевременностью и правильностью определения и отражения в бюджетном учете операций по начислению амортизации на объекты основных средств и её списании при их выбытии;

- осуществляет контроль за наличием и правильностью ведения бюджетных регистров по учету амортизации;

- обеспечивает полноту внесения сведений в карты учета федерального имущества и своевременность представления сведений об имеющихся объектах недвижимого имущества, в том числе и земельных участках, в соответствующий территориальный орган Росимущества для учета в реестре федерального имущества в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

- осуществляет контроль за ведением аналитического учета по счету 010400000 «Амортизация» в оборотной ведомости по основным средствам и нематериальным активам;

- соблюдает правила информационной безопасности и защиты информации;

- ведет делопроизводство в соответствии с установленными правилами.

- оформляет документы бюджетного учета для передачи в архив;

- выполняет другие поручения начальника отдела.

-осуществляет организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;

- подготавливает, корректирует и поддерживает в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Управления приказом Управления.

- выполняет необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в

программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

- подготавливает предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления.

- анализирует и систематизирует проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информирует об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

- осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с Положением об организации и осуществлении в УФНС России по Пензенской области внутреннего финансового контроля в отношении бюджетных процедур указанных в карте внутреннего финансового контроля;

- в рамках внутреннего финансового контроля осуществляет: проверку оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения (визирование документа); сверку данных, сравнение данных из разных источников информации; сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; иные контрольные действия.

- выполняет поручения начальника отдела.

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

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

- знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности государственного органа;

- на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

- знакомиться 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 своих персональных данных;

- на должностной рост на конкурсной основе и профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на членство в профессиональном союзе;

- на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным

законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

на проведение по его заявлению служебной проверки;

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

на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», 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.

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 в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью главного специалиста-эксперта и в пределах функциональной компетенции по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом, Положением об отделе.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью главного специалиста-эксперта и в пределах функциональной компетенции по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом, Положением об отделе.

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 соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом, Положением об отделе.

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положения об отделе и управлении; графика отпусков гражданских служащих отдела; иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями 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 управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 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. Главный специалист-эксперт в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции не принимает непосредственного участия в оказании государственной услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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.

Начальник отдела

Т.Ю. Горбунова