

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель УФНС  
России по Самарской области  
\_\_\_\_\_ К.Л. Князев  
от «\_\_\_\_\_» сентября 2024 г.

**Должностной регламент**  
главного специалиста - эксперта общего отдела УФНС России по Самарской области

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста - эксперта общего отдела УФНС России по Самарской области (далее – начальник отдела) 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 общего отдела: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста – эксперта общего отдела: обеспечение сохранности и государственный учет документов, организация использования и публикации архивных документов, комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста - эксперта отдела осуществляется руководителем УФНС России по Самарской области (далее - Управление).

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

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявлений требований к стажу

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; информационно - коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 22.12.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 6.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 N 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;
- Федеральный закон 09.02.2009. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральных органах исполнительной власти»;
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в Федеральных органах исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;
- приказ Минкультуры Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказ Минкультуры России от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказ ФНС России от 10.11.2022 № ММВ-7-10/1067@ «Обмен документами в бумажном виде в системе ФНС России»;
- Приказ ФНС России от 02.11.2021 №ЕД-7-10/952@ «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказ ФНС России от 29.12.2022 № ММВ-7-10/1289@ «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы»;
- Инструкция по делопроизводству в Управлении Федеральной налоговой службы по Самарской области, утвержденная приказом Управления от 23.03.2023 № 01-04/053;
- Приказ ФНС России от 25.06.2020 № ЕД-7-10/403@ «О порядке работы с управленческими документами в территориальных органах ФНС России»;
- Приказ ФНС России от 16.12.2021 № ЕД-7-10/1111@ «О порядке согласования приказов (распоряжений) в территориальных органах ФНС России»;

- Приказ Управления от 18.02.2010 № 01-07/013@ «Об утверждении Регламента ведения делопроизводства пользователями системы электронного документооборота в Управлении - СЭД-Регион»);

- Приказ ФНС России от 18.12.2015 № ММВ-8-17/65дсп@ «Об утверждении Регламента работы сотрудников налоговых органов ФНС России с информационным ресурсом «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;

- Приказ ФНС России от 22.01.2016 № ММВ-7-10/25@ «Об оформлении и отправке служебных писем в системе Федеральной налоговой службы»;

- Приказ ФНС России от 21.07.2011 № ММВ-7-10/459@ «Об утверждении Порядка обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию»;

- Приказ ФНС России от 21.04.2021 № ММВ-7-24/391@ « О работе с несекретной информацией, доступ к которой ограничен федеральным законодательством, а также служебной информацией, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью»;

- Приказ ФНС России от 09.02.2022 № ЕД-7-24/97@ «О порядке уничтожения несекретной информации, доступ к которой ограничен федеральным законодательством, а также служебной информации, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью в налоговых органах»;

- Приказ ФНС России от 15.05.2014 № ММВ-7-10/272@ «Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования и хранения печатей и штампов в центральном аппарате Федеральной налоговой службы и территориальных налоговых органах»;

- Приказ ФНС России от 08.04.2014 № ММВ-7-10/229@ «Об утверждении Регламента работы коллегии Федеральной налоговой службы и Порядка проведения оперативных и тематических совещаний Федеральной налоговой службы». 6. Для замещения должности главного специалиста - эксперта общего отдела устанавливаются следующие требования.

#### 6.4.2. Иные профессиональные знания:

- знание основ экономики, налогообложения;
- знание нормативных и методических документов, касающихся деятельности архива;
- правила использования архивных документов;
- системы хранения и классификации архивных документов;
- виды справочно-поисковых средств архива;
- теории и практики архивного дела;
- порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- порядок работы архивных учреждений в области использования архивных документов;
- правила использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов;
- системы хранения и классификации архивных документов;
- виды справочно-поисковых средств архива;
- основы документационного обеспечения управления;
- общие нормы организации и ведения делопроизводства;
- знание регламента ведения делопроизводства пользователями системы электронного документооборота (СЭД-Регион);
- порядок составления планово-отчетной документации, контрольно-аналитических материалов;
- контроль за своевременностью исполнения документов;
- порядок работы с обращениями граждан;
- порядок обеспечения сохранности и учета документов;
- основ управления и организации труда;
- норм делового общения;
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- порядка работы со служебной информацией;
- правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- уверенный пользователь программ Microsoft Word, Microsoft XL;

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

- ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;
- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

#### 6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать;
- рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

#### 6.7. Наличие профессиональных умений:

- проведение методической и консультативной работы по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- работа с документами ограниченного доступа;

- работа с данными статистической отчетности и контрольно-аналитическими материалами;

- работа по обеспечению сохранности и учета документов;

- владение методикой по комплектованию и документационному обеспечению Управления;

- ведение и комплектование ведомственного архива Управления;

- использование в работе информационных, программных и аппаратных ресурсов УФНС России по Самарской области;

- 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;

- использования графических объектов в электронных документах;

- подготовка деловой корреспонденции и актов управления.

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

#### 6.8. Наличие функциональных умений:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

- осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;

- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

- подготовка презентаций;

- подготовка деловой корреспонденции и актов управления;

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста - эксперта общего отдела, а

также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на общий отдел Управления, главный специалист – эксперт общего отдела обязан:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий;
- обеспечивать своевременное прохождение и оборот документов в Управлении;
- подготавливать поступающие документы к докладу руководителю Управления, заместителям руководителя Управления;
- готовить проекты указаний по исполнению документов (резолюций);
- формировать поручения по документам в системе электронного документооборота;
- осуществлять контроль правильности оформления документов и наличие необходимых согласующих виз, представляемых на подпись руководителю Управления и его заместителям;
- осуществлять контроль за ходом исполнения документов, приказов, распоряжений, решений коллегий, протоколов совещаний, обращений граждан, снимать с контроля, направлять исполненные документы в дело, обобщать и анализировать ход и результат исполнения документов в программе «СЭД-Регион»;
- осуществлять контроль за результатами рассмотрения личного приема граждан;
- ежедневно осуществлять контроль исполнения, документов, поручений руководителя и его заместителей, формировать список неисполненных на текущую дату в программе СЭД -Регион, в том числе обращений граждан;
- ежедневно формировать контрольно-аналитических материалы по исполнительской дисциплине руководству Управления и структурным подразделениям;
- выполнять копировально-множительных работы, осуществлять оперативную связь с другими организациями (телефон, факс);
- участвовать в подготовке справок, методических рекомендаций, писем и иных документов;
- вести делопроизводство в отделе, а также оформлять и формировать дела, подлежащие передаче на архивное хранение;
- работать в системе электронного документооборота;
- организовывать проведение совещаний, назначаемых руководителем Управления и его заместителями, с участием работников структурных подразделений Управления, территориальных налоговых органов, других ведомств;
- обеспечивать подготовку списков присутствующих, материалов к совещанию проводимых руководителем Управления и его заместителями;
- выполнять диктофонные работы по решению руководителя, заместителей руководителя Управления, вести протоколы совещаний (при необходимости);
- организовывать личный прием граждан руководителем Управления и его заместителями, разъяснять гражданам порядок личного приема, вести запись на личный прием к руководству Управления;
- соблюдать требования Регламента по осуществлению личного приема граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принимать по ним решения и направлять заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- осуществлять контроль за работой и эксплуатацией системы электронного документооборота в Управлении и территориальных налоговых органах;
- осуществлять прием, обработку, распределение и регистрацию корреспонденции поступающей в электронном виде по системе электронного документооборота (далее - СЭД-регион), по электронной почте;
- осуществлять проверку на наличие комплектности документа, в соответствии с приложением;

- после регистрации входящего документа, вносить регистрационный номер и дату на документ в соответствии с расположением этих реквизитов;
- осуществлять проверку подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП) корреспонденции поступившей по системе электронного документооборота, электронной почте;
- осуществлять регистрацию входящей корреспонденции на бумажных носителях, осуществлять проверку наличия указанных в документах приложений и номеров на конверте;
- осуществлять регистрацию и отправку (рассылку) исходящей корреспонденции по СЭД-регион, почтовой связью, фельдъегерской связью;
- осуществлять проверку наличия подписи в документе, количество экземпляров документа для отправки, наличие РК документа в БД «Исходящие», наличие и комплектность указанных в документах приложений и наличие номерного бланка;
- осуществлять проверку в РК наличия файла документа (если служебный документ будет отправляться в бумажном виде или в виде электронного образа документа) или электронного документа, подписанного УКЭП, соответствие подписи автора с УКЭП. При выявлении ошибок РК возвращать на доработку в отдел, исполнителю документа с указанием причины отказа;
- вносить регистрационный номер и дату на бланк документа в соответствии с расположением этих реквизитов, если документ подлежит отправке в виде электронного образа документа, выполнять сканирование документа на бумажном носителе, при этом сканировать и помещать его образа в РК документ имеющий подпись должностного лица регистрационный номер и дату;
- при отправке бумажного документа вводить данные о доставке документа (№ реестра, дату отправки) в РК;
- вести контроль за состоянием доставки документов в представлении «Отправленные/Недоставленные/Отказано в регистрации» разбираться с причиной возврата и недоставки документа;
- осуществлять отправку корреспонденции на бумажных носителях в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи;
- формировать и распечатывать журнал (реестр) входящей корреспонденции, передавать корреспонденцию делопроизводителям структурных подразделений под роспись в журнале (реестре) получателя корреспонденции;
- доводить до исполнителей срочную корреспонденцию по СЭД-регион;
- проводить проверку регистрационных карточек (далее - РК) документа на наличие вложенного файла, проверять наличие подписи автора и соответствие УКЭП;
- обеспечивать сохранность ключевых носителей с УКЭП;
- осуществлять контроль правильности оформления документов и наличие необходимых согласующих виз, представляемых на регистрацию, отправку;
- своевременно проводить первичную сортировку поступающей корреспонденции, вести автоматизированном режиме адресную книгу в СЭД-регионе;
- принимать участие в подготовке справок, методических рекомендаций, писем;
- работать с документами «Для служебного пользования» в Управлении, обеспечивать защиту информации находящейся в распоряжении отдела;
- соблюдать порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах, использование электронных носителей информации;
- не разглашать конфиденциальную информацию, в том числе сведений о криптоключках;
- принимать участие в проведении комплексных, тематических, дистанционных аудиторских проверок внутреннего аудита в подведомственных инспекциях, готовить заключения, предложения по их результатам аудиторских и тематических, дистанционных проверок;

- проводить дистанционный мониторинг деятельности нижестоящих налоговых органов ФНС России по Самарской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- проводить постпроверочный контроль в отношении подведомственных налоговых органов ФНС России по Самарской области;

- разрабатывать технологические решения по организации системы внутреннего контроля, и участвовать в его проведении.

В установленном порядке осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России.

Объектом внутреннего контроля является деятельность территориальных органов ФНС России, их структурных подразделений, должностных лиц по выполнению ими технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России).

К методам внутреннего контроля относятся:

- самоконтроль выполняемых должностным лицом действий;

- контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России;

- контроль по уровню подведомственности в отношении выполнения нижестоящими налоговыми органами технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России);

- своевременно выявлять и анализировать риски по выполнению технологических процессов;

- проводить проверки состояния работы по делопроизводству в структурных подразделениях Управления и подведомственных налоговых органов ФНС России по Самарской области;

- вести делопроизводство в отделе, оформлять и формировать дела в общем отделе подлежащих передаче на архивное хранение, осуществлять отбор документов к уничтожению;

- участвовать в проведении совещаний, назначаемых руководителем Управления, с участием работников структурных подразделений Управления, территориальных налоговых органов, других ведомств;

- обеспечивать подготовку списков присутствующих, материалов к совещанию проводимых руководителем Управления;

- осуществлять работу в АИС «Налог-3» в пределах компетенции отдела;

- администрировать телефонные справочники Управления и подведомственных инспекций;

- осуществлять работу по обеспечению Положения о порядке изготовления, учета, хранения и использования бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации;

осуществлять работу по уничтожению гербовых бланков с изображением Государственного герба в соответствии с Положением о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, с отметкой в Журнале учета выдачи бланков;

- осуществлять иные функции по поручению начальника общего отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- исполнять других обязанности, замещать или совмещать должности в связи со служебной необходимостью.

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

- представлять общий отдел по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- принимать участие в работе рабочего совещания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

- получать от структурных подразделений Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области, инспекций и других организаций 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;
- проверять деятельность нижестоящих инспекций по выполнению утвержденных планов, заданий вышестоящих органов;
- контролировать сроки выполнения заданий в соответствии с направлениями деятельности отдела, требовать отчеты о проделанной работе;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Управления к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководителя Управления;
- работать с документами с грифом «Для служебного пользования».
- взаимодействовать со структурными подразделениями Управления по вопросам проверки сроков исполнения документов и запрашивать объяснения о причинах невыполнения заданий и поручений руководителя;
- вносить предложения в инструкцию по делопроизводству в соответствии с предъявленными требованиями ФНС России и Архивного фонда Самарской области и другие нормативно правовые акты в рамках Положения об отделе и функций отдела;
- знакомиться с соответствующими документами и материалами, поступающими в отдел и другие структурные подразделения управления, необходимыми для выполнения возложенных на него задач;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений управления и территориальных налоговых органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области, организаций, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- представлять руководству Управления отдела предложения о повышении эффективности выполнения задач и функций, предусмотренных положением об отделе.

10. Главный специалист – эксперт общего отдела 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.

11. Главный специалист – эксперт общего отдела 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 общего отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

- входящим в компетенцию общего отдела в соответствии с должностным регламентом.

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

- входящим в компетенцию возложенных на него обязанностей;
- давать рекомендации, указания сотрудникам отдела и нижестоящим налоговым органам по вопросам, отнесенным к его компетенции.



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

14. Главный специалист – эксперт общего отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- инструкций по делопроизводству Управления, регламентов ведения делопроизводства пользователями СЭД-Регион Управления, приказов, распоряжений, протоколов, регламентов, служебных писем, положений и других документов, входящих в компетенцию отдела.
- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного, информационного обеспечения, сбора информации и материалов (анализ информации, имеющейся в отделе, сбор дополнительной информации из территориальных налоговых органов) для подготовки соответствующих документов.

15. Главный специалист – эксперт общего отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе и управлении;
- положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- участвовать в разработке мобилизационных документов;
- иных актов по поручению начальника отдела 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 общего отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста – эксперта общего отдела с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. Главный специалист – эксперт общего отдела оказываются следующие государственные услуги:

а) индивидуальное информирование налогоплательщиков на основании обращений в устной форме;

б) индивидуальное информирование налогоплательщиков на основании обращений в письменной форме.

#### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главный специалист – эксперт общего отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник общего отдела  
Управления Федеральной налоговой  
службы по Самарской области

И.В. Михалева

Заместитель руководителя  
Управления Федеральной налоговой  
службы по Самарской области

В.В. Пугин

**Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности