

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы
по Самарской области

_____ К.Л. Князев

« _____ » _____ 2025 г.

Должностной регламент

Главного специалиста-эксперта отдела кадров
Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно - гражданская служба, должность) главного специалиста-эксперта отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты¹.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-060².

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий)³: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего (далее - вид деятельности)⁴: Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы. Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе. Регулирование профессионального развития гражданских служащих.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – Управление).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику (исполняющему обязанности начальника) отдела кадров (далее – Отдел) Управления.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы⁵

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу⁶.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ в области информационно-коммуникационных технологий; в области психологии.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральные законы: от 21 декабря 2021 года №414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации); от 27 июля 2004 года №79-ФЗ "О государственной

гражданской службе Российской Федерации"; от 27 мая 2003 года №58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"; от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части структуры органов местного самоуправления";

- Указы Президента Российской Федерации: от 11 января 1995 года №32 "О государственных должностях Российской Федерации"; от 09 марта 2004 года №314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти"; от 01 февраля 2005 года №110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"; от 01 февраля 2005 года №111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)"; от 01 февраля 2005 года №112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"; от 01 февраля 2005 года №113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим"; от 31 декабря 2005 года №1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы"; от 07 мая 2012 года №601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"; от 16 января 2017 года №16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы"; от 10.10.2024 №871 "Об утверждении примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации"; от 18 июля 2005 года №813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих"; от 25 июля 2006 года №763 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих"; от 19 ноября 2007 года №1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации"; от 30 мая 2005 года №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; от 01.03.2017 года №96 "Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа, кадровом резерве органа публичной власти федеральной территории"; от 21 февраля 2019 года №68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»; от 19 ноября 2007 года №1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции».

- Постановления Правительства Российской Федерации: от 13 августа 1997 года №1009 "Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"; от 19 января 2005 года №30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной

власти"; от 28 июля 2005 года №452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти"; от 6 сентября 2007 года №562 "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих"; от 27 января 2009 года №63 "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения"; от 27 октября 2012 года №1103 "Об обеспечении федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и о возмещении указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения"; от 19 сентября 2013 года №822 "Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах"; от 16 мая 2011 года №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"; от 27 сентября 2011 года №797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления"; от 25 августа 2012 года №851 "О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения; от 26 марта 2016 года №236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"; от 07.02.2024 №132 "Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне"; от 16 апреля 2003 года №225 "О трудовых книжках"; от 18 мая 2019 года № 618 «Об утверждении Положения о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Российской Федерации»; от 18 мая 2019 года №619 «О государственном образовательном сертификате на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации»; от 01.04.2022 года №554 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих и о признании утратившими силу постановления Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 года №562 и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации»; от 31.03.2018 года №397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов"; от 7 октября 2019 года №1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»; от 15 января 2020 года №9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти».

- Закон РФ от 21 июля 1993 года №5485-1 "О государственной тайне"; от 19.04.1991 года №1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

- "Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих" (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года (протокол N 21)); Приказ ФНС РФ от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы".

Указы и распоряжения Президента Российской Федерации; Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральных нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и иных нормативных актов Федеральной налоговой службы, касающихся деятельности Управления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров и иных нормативных правовых актов, касающихся деятельности государственного гражданского служащего;

Документы, регламентирующие работу с информацией ограниченного доступа; инструкции по делопроизводству; настоящего должностного регламента; правил делового этикета, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; специальные нормативные акты в области криптографической защиты информации применительно к должностным обязанностям; передового отечественного и зарубежного опыта налогового администрирования; форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан.

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

Основные направления совершенствования государственного управления; понятие и признаки государства; понятие, цели, элементы государственного управления; основные модели и концепции государственной службы; опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации; технологии управления по целям и управления по результатам. проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации; передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала; основные модели и концепции государственной службы; технологии отбора и оценки персонала; принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе; теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом; методы управления персоналом; понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы; понятие "открытые данные"; понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти; понятие и элементы модели компетенций; структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего; порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих; общие тенденции развития на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик; мотивационные факторы проведения оценки персонала; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; основы психологии и социологии труда; вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы; вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров; HR-технологии.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: функции кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях (оценки государственных служащих); психология труда и управления, процедура отбора и подбора граждан на государственную гражданскую службу (работу), процедура наставничества и адаптации гражданских служащих.

6.3.4. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями, умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.3.5. Наличие профессиональных умений: разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам; определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации; определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям; составление целей и задач федеральных органов исполнительной власти на очередной год; проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, оценка эффективности обучения гражданских служащих, работа в информационной системе кадровой работы.

6.3.6. Наличие функциональных умений: наличие навыков делового письма; навыков по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности; навыков владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; чувство ответственности за порученное направление деятельности; навыков работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыков работы в операционной системе; навыков управления электронной почтой; навыков работы с электронными таблицами; навыков подготовки презентаций; навыков использования графических объектов в электронных документах; навыков работы с базами данных; взаимодействия с государственными органами и организациями, навыки ведения публичного выступления, подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники, организация и нормирование труда, психологический подбор и отбор кандидатов на трудоустройство.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел кадров Управления, главный специалист-эксперт обязан:

8.1. под руководством начальника Отдела осуществлять меры, направленные на повышение эффективности труда работников Управления и налоговых органов области, подбор, отбор, комплектование, изучение, расстановку и закрепление кадров, на стабилизацию трудовых коллективов налоговых органов, на создание условий для профессионального и должностного продвижения кадров с учетом образования и деловых качеств работников;

8.2. сопровождать кадровые проекты ФНС России и Управления, доводить до подведомственных налоговых органов и структурных подразделений Управления, осуществлять сбор и анализ информации по кадровым проектам для направления в ФНС России;

8.3. рассматривать обращения юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции кадрового подразделения по своему участку работы, и подготавливать по ним проекты ответов и заключений;

8.4. осуществлять мероприятия внутреннего контроля по технологическим процессам ФНС России по направлению деятельности Отдела;

8.4.1. осуществлять операции технологических процессов ФНС России по направлению деятельности Отдела в соответствии с перечнями;

8.4.2. осуществлять контрольные мероприятия по операциям технологических процессов ФНС России по направлению деятельности Отдела в соответствии с Картой внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России в пределах компетенции Отдела;

8.4.3. проводить дистанционный мониторинг деятельности нижестоящих налоговых органов Самарской области в пределах компетенции Отдела;

8.5. готовить приказы о премировании, поощрении, сотрудников Управления (начальников ТНО Самарской области), поздравительные адреса (в связи с юбилейной датой или увольнением в связи с выходом на государственную пенсию);

8.6. оформлять приказы по личному составу: об изменении режима рабочего времени, смене фамилии, имени, отчества, возложении временного исполнения обязанностей, предоставлении дополнительных дней отдыха, выхода на работу в выходные (праздничные дни), предоставление других дней отдыха за ранее отработанные выходные (праздничные дни), отстранение от замещаемой должности;

8.7. организовывать ежегодное мероприятие «День посвящения в профессию работника налоговых органов Российской Федерации» в установленный приказом ФНС России срок;

8.8. обеспечивать выполнение плана патриотического (духовно-нравственного) воспитания, готовить отчеты о его выполнении в установленные сроки, вносить предложения для включения в план необходимых мероприятий;

8.9. вести документационное обеспечение и сопровождение группы по отбору кандидатов для размещения на Доске почета Управления;

8.10. осуществлять внесение в БД «Кадры» (ДКС), Единую информационную систему управления кадровым составом (ЕИСУКС) и карточки Т-2ГС (Т-2) информации и иных данных по осуществляемым операциям технологических процессов ФНС России по направлению деятельности Отдела в соответствии с перечнями;

8.11. вести регистрацию уведомлений работодателя при приеме на работу граждан уволенных с гражданской службы, замещавших должности государственной гражданской службы в Управлении, и заключения с ними трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, организовывать прием в установленные сроки форм);

8.12. готовить по запросу прокуратуры отчет об уведомлениях о трудоустройстве бывших государственных гражданских служащих Управления;

8.13. по поручению начальника Отдела (в том числе устно) во время отсутствия одного из сотрудников Отдела выполнять его функции;

8.14. организовывать проведение служебных проверок и готовить предложения по их результатам;

8.15. организовывать ведение общего делопроизводства Отдела, ежегодно составлять номенклатуру дел Отдела (при необходимости вносить изменения), оформлять в установленном порядке номенклатурные дела Отдела;

8.16. осуществлять контроль за сроками выполнения поручений (порученческих пунктов) Отдела;

8.17. отвечать за хранение документов Отдела, осуществлять их передачу на архивное хранение и уничтожение;

8.18. осуществлять функции делопроизводителя Отдела;

8.19. осуществлять хранение и выдачу бланков приказов и писем Управления сотрудникам Отдела, а также списание испорченных бланков,

8.20. вести журналы учета бланков приказов и писем Управления в Отделе;

8.21. участвовать в проведении совещаний, семинаров и оказывать методическую и практическую помощь территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.22. готовить приказы о распределении обязанностей по курированию отделов Управления и инспекций ФНС России по Самарской области, при необходимости вносить в них изменения;

8.23. оформлять справки с места работы сотрудникам Управления, начальника инспекций, бывшим сотрудникам Управления по их заявлениям;

8.24. готовить ответ на запрос характеризующей информации и служебных характеристик на уволенных государственных гражданских служащих номенклатуры Управления в установленные сроки;

8.25. осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела;

8.26. обеспечивать информационную безопасность по своему участку работы при взаимодействии со сторонними организациями, включая правоохранительные органы, и при работе с различными рода носителями сведений, составляющих налоговую и служебную тайну;

8.27. соблюдать служебный распорядок (правила внутреннего трудового распорядка) и кодекс этики и служебного поведения государственного гражданского служащего;

8.28. обобщать опыт работы территориальных налоговых органов Самарской области с целью внедрения эффективных форм и методов контроля за их деятельностью по своему участку работы;

8.29. осуществлять работу с персональными данными и отвечать за их сохранность и неразглашение;

8.30. соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием средств криптографической защиты информации;

8.31. соблюдать требование не разглашать конфиденциальную информацию об используемых средствах криптографической защиты информации и криптографических ключах (ключевой информации, ключевых документах).

9. Главный специалист-эксперт исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об отделе кадров Управления, поручениями руководителя Управления и начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела кадров.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- дачи рекомендаций, указаний сотрудникам Управления, нижестоящим налоговым органам, в пределах компетенции Отдела по своему участку работы;
- участия в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
- запроса информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей в пределах компетенции Отдела;
- переадресации документов, установления или изменения (продления) сроков их исполнения;
- исполнения соответствующих документов или направления их другому исполнителю;
- выбора метода проведения экспертизы или проверки документа по поручению вышестоящего руководителя;
- составления заключений по порученным ему руководством нормативным и иным правовым актам (служебные, пояснительные и докладные записки), затрагивающим

вопросы психологического сопровождения деятельности структурных подразделений Управления и подведомственных инспекций;

- составления проектов ответов, затрагивающих вопросы психологической работы, на запросы руководства и структурных подразделений, налоговых органов, государственных органов, организаций и граждан;
- составления отчетов о проверках, проведенных в подразделениях Управления, в которых он принимал непосредственное участие;
- определения структуры проектов документов, разрабатываемых в рамках исполнения должностных обязанностей;
- способа запроса, в пределах своей компетенции, информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности отдела.

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

- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
- информировать непосредственного и вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;
- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- предотвращать и урегулировать конфликт интереса;
- обеспечивать гарантию безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- предложения по поощрению (награждению) или применению взысканий сотрудников Отдела;
- в подготовке (обсуждении) проектов нормативных актов и проектов управленческих и иных решений, принимаемых Управлением по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров по поручению руководителя Управления, в соответствии с Положением об Отделе;
- вносить предложения по проекту нормативного правового акта;
- в анализе факторов, влияющих на содержание проекта;
- в разработке и оценке возможных вариантов, в выборе наиболее приемлемого варианта;
- иных актов по поручению руководства Управления.

13. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- предложения о назначении на должности в Управлении по итогам отбора (в том числе психологического тестирования);
- положения об Отделе;

- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению непосредственного и вышестоящего руководителя Управления.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом-экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный N 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с 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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона №79-ФЗ, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы утвержденным 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, Управления.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям⁷:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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 документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, 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 и принимаемых решений.

Начальник отдела кадров
УФНС России по
Самарской области

Я.А.Казанцева

(должность непосредственного
руководителя гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при
наличии), фамилия)

"__" _____ 20__ г.

С должностным регламентом ознакомлен (а):

Главный специалист-
эксперт отдела кадров
УФНС России по
Самарской области

Е.С. Галяутдинова

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при
наличии), фамилия)

"__" _____ 20__ г.

<1> Категория и группа должности гражданской службы указываются в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574 (далее - Реестр должностей).

<2> Регистрационный номер (код) должности указывается в соответствии с Реестром должностей.

<3> Область деятельности указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, предусмотренным частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Справочник квалификационных требований).

<4> Вид деятельности указывается в соответствии со Справочником квалификационных требований.

<5> При заполнении раздела II должностного регламента используется Справочник квалификационных требований.

<6> Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы указываются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы".

<7> Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы.