**№ 87**

**Требования**

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

б) без предъявления требования к стажу;

 в) 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»;

 г) наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

 д) наличие умений (общих): умение мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; коммуникативные умения.

 е) наличие умений (управленческих): умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

.

**1.2. Профессиональные квалификационные требования:**

 **Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

**а)** **наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки**: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Менеджмент» или иные направления подготовки (специальности), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

 Допустимые специальности, направления подготовки при условии наличия опыта работы в налоговых и финансовых органах: «Психологические науки», «Социология и социальная работа», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Политология», «Международные отношения», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономика», «Экономика и управление».

 **б) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

включая Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

**в) наличие иных профессиональных знаний:**

основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

**г) наличие профессиональных умений:**

наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

 **2.** Время приема документов для участия в конкурсе **в течение 21 календарного** дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы и на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в рабочие дни с 11.00 час до 16.00 час, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 14, Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, отдел кадров, кабинет № 202. Контактный телефон: (4242)74-02-89. Документы представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

В электронном виде документы представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 12, ст. 1677).

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федеарции, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе требованиям к гражданским служащим. Гражданский служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

**3.** **Гражданский служащий Управления** Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области.

**Гражданский служащий иного государственного органа**, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области:

* личное заявление на имя руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, согласно Приложению;
* заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р).

**Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области:**

* личное заявление на имя руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, согласно Приложению;
* заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается распоряжением Правительства Российской Федерации, с приложением фотографии (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р);
* копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

а) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина, копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

* документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);
* копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);
* копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, в течение трех календарных лет, предшествующих году поступления на службу, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р;

* копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* копию свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* при наличии - документ, подтверждающий допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;
* иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

**Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается** к участию в конкурсе в случае с его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы, на включение в Кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

**Гражданский служащий не допускается** к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания , предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Достоверность сведений, представленных гражданином в ФНС России, в территориальный налоговый орган, подлежит **проверке.**

Претендент на включение в Кадровый резерв, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4**. Не позднее, чем **за 15 календарных дней** до начала второго этапа конкурса Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области **размещает на официальном сайте** государственной информационной системы в области государственной службы и на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, и **направляет кандидатам** соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

Второй этап конкурса проводится не позднее, **чем через 30 календарных дней** после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

**Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса (индивидуальное собеседование): 26.01.2024. Конкурс будет проводиться по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д.14, кабинет № 202, Управление ФНС России по Сахалинской области, телефоны: 74-02-89.**

**5. На втором этапе осуществляется:**

а) оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов;

б) принятие решения конкурсной комиссией;

в) включение в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы.

В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов, а также **на основе конкурсных процедур с использованием** не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации **методов оценки** (индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, подготовку проекта документа, решение практических задач, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы, на включение в Кадровый резерв для замещения которой претендуют кандидаты).

**В ходе конкурсных процедур проводится индивидуальное собеседование и тестирование**. Необходимость, а также очередность применения других методов оценки при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей гражданской службы.

**6. Методы оценки:**

**Тестирование**

Тестирование проводится:

- **на соответствие базовым квалификационным требованиям** (Часть 1 - 50 вопросов) и

 - **по вопросам профессиональной служебной деятельности** исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности гражданской службы, на включение в Кадровый резерв для замещения которой претендуют кандидаты (Часть 2 - 10 вопросов);

При тестировании используется **единый перечень вопросов.**

Общий Тест в целом должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

 Тестирование проводится кадровой службой налогового органа в специально установленный день и время в отношении **всех кандидатов**, участвующих **в конкурсе.**

 **Тест (перечень вопросов** (Часть 1**) на соответствие базовым квалификационным требованиям** для замещения должностей государственной гражданской службы в Управлении Федеральной налоговой службы Сахалинской области включает 50 вопросов и позволяет провести проверку соответствия кандидата **базовым квалификационным требованиям, которые включают:**

- правовые знания основ Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации;

- знание основ законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- знание государственного языка Российской Федерации – русского языка;

- знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

Тестирование проводится в соответствии с Инструкцией по проведению тестирования и Инструкцией по выполнению теста (для кандидата).

 **Тест** (**перечень вопросов (**Часть 2) **для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности** исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности гражданской службы, на включение в Кадровый резерв для замещения которой претендуют кандидаты - 10 вопросов.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы на 100 - 95 процентов вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 94 - 89 процентов вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 88 - 83 процента вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 82 - 77 процентов вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 76 — 70 процентов вопросов;

 Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно **ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.** (Кандидат, у которого количество неверных ответов составило более 30% признается не сдавшим тестирование).

В целях самоподготовки кандидатам рекомендуется пройти ознакомительный Тест на соответствие базовым квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы на сайте Минтруда России в разделе «Тесты для самопроверки» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» (<http://gossluzhba.gov.ru>)

 **6.2. Индивидуальное собеседование**. Проводится конкурсной комиссией в форме свободной беседы с кандидатом, в ходе которой кандидату задаются вопросы. Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 10 - бальной системе.

**Время проведения оценочных процедур** устанавливается решением представителя нанимателя и доводится до кандидата отделом кадров и безопасности Управления.

**7.** **Победитель** определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий оцениваемых членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчёт результатов.

 Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в Кадровый резерв Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области либо отказа в этом.

 **8.** По результатам конкурса издается приказ УФНС России по Сахалинской области о включении в Кадровый резерв Управления ФНС России по Сахалинской области.

**Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в течение 7 дней** со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

Информация о результатах конкурса в этот же срок **размещается на официальном сайте ФНС России** и указанной информационной системы в сети «Интернет».

 **9.** Документы гражданских служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве федерального государственного органа, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

**10**. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**11**. Претендент (кандидат) на включение в Кадровый резерв Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области России по Сахалинской области вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с Законом о государственной гражданской службе (статья 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ). Претендент (кандидат) на включение в Кадровый резерв Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#####  Руководителю Управления ФНС

 России по Сахалинской области

 А.А.Насыйровой

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. полностью

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность, занимаемая в настоящий момент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний)

заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв Управления ФНС России по Сахалинской области на должность государственной гражданской службы Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области.

С Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации», с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен.

Уведомлен(а) о том, что несвоевременное представление документов либо представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

Уведомлен(а) о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса. Информацию для участников конкурса на размещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв Управления ФНС России по Сахалинской области получил(а).

В случае если по результатам конкурса предпочтение будет отдано другому кандидату, прошу представленные мною для участия в конкурсе документы направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну (при необходимости), согласен.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить прилагаемые документы).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись расшифровка подписи

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р,
от 22.04.2022 № 986-р)

(форма)

|  |  |
| --- | --- |
| **АНКЕТА** |  Место для фотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (подданство). Если изменяли,то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо видна жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг),
в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

Приложение № 3

Медицинская документация

**Учетная форма № 001-ГС/у**

Утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н

**Заключение
медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,
препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

1. Выдано

(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования [[1]](#footnote-1)\*, куда представляется Заключение

3. Фамилия, имя, отчество

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)\*

5. Дата рождения

6. Адрес места жительства

 7. Заключение

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению \*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность врача, выдавшего заключение) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный врач учреждения здравоохранения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

**Должностной регламент**

**начальника отдела безопасности Управления**

**Федеральной налоговой службы по Сахалинской области**

*Регистрационный номер (код) должности по* *Реестру* *должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005*

*№ 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", - 11-1-3-057*

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) начальник отдела безопасности Управления ФНС России по Сахалинской области (далее - начальник отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

*п.20. «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы»;*

*п.3 «Обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы»*

**Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:**

*«Все виды* профессиональной служебной деятельности, относящиеся к Области профессиональной служебной деятельности *п.20. Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы»;*

*20.4.* *Совершенствование мер по противодействию коррупции;*

*п. 3.14 «Организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации»;*

*п.3.17 «Регулирование в сфере противодействия терроризму».*

Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляются приказом Управления ФНС России по Сахалинской области (далее - Управление).

Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю Управления (или заместителю руководителя Управления, курирующему отдел), в соответствии с приказом Управления о распределении обязанностей по координации деятельности структурных подразделений Управления ФНС России по Сахалинской области.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

3. Для замещения должности начальник отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**3.1. Базовые квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

б) без предъявления требований к стажу;

в) 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».

г) наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

д) наличие умений (общих): умение мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; коммуникативные умения.

е) наличие умений (управленческих): умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

**3.2. Профессиональные квалификационные требования**

 **Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция» «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Допустимые специальности, направления подготовки при условии наличия опыта работы в налоговых и финансовых органах: «Политология», «Международные отношения».

**б) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

включая Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

**в) наличие иных профессиональных знаний:**

основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; вопросов обеспечения безопасности деятельности государственного органа, противодействия коррупции и терроризму.

**г) наличие профессиональных умений:**

наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

**3.3. Функциональные квалификационные требования**

**а) наличие функциональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

 - организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;

- основные мероприятия мобилизационной подготовки;

- основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

- порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания;

- порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

- ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

- порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;

- требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий).

**б) наличие функциональных умений:**

- подготовка документов по применению законодательства о гражданской службе и противодействию коррупции;

 - проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке;

 - работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;

 - подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ;

- проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности.

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

4. Основные права и обязанности начальника 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 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Начальник отдела осуществляет **иные права и исполняет обязанности,** предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением об Управлении ФНС России по Сахалинской области, утвержденным руководителем ФНС России, Положением об отделе безопасности, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

**Начальник отдела**  **обязан**:

5.1. Строго выполнять обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, требования к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренные Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России.

5.1.1. Осуществлять руководство Отделом по выполнению возложенных на него задач и функций, контролировать выполнение должностных обязанностей и соблюдение служебной дисциплины сотрудниками Отдела.

5.1.2. Готовить предложения руководству Управления по реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе, принимать меры по совершенствованию форм и методов работы с кадрами в Управлении: анализировать ее состояние, выявлять недостатки, их причины, информировать о них руководство.

5.1.3. Обеспечивать подготовку на утверждение руководителю Управления организационно-распорядительную документацию Управления, проекты приказов по основной деятельности по вопросам ведения Отдела (положения об Управлении, создание комиссий, регламенты их работы, и т.д);

5.1.4. Организовывать и вести работу по формированию кадрового состава Управления.

5.1.5. Организовывать наполнение, поддержание в актуальном состоянии автоматизированной базы данных по учету кадров Управления, а также осуществление межуровневого информационного обмена в рамках АИС «Кадры».

5.1.6. Обеспечивать деятельность комиссии Управления по рассмотрению индивидуальных служебных споров, иных комиссий по предмету деятельности Отдела.

5.1.7. Участвовать в организации патриотического воспитания гражданских служащих Управления, работе Совета по патриотическому воспитанию.

5.1.8. Организовывать проведение мероприятий по ведению воинского учета, бронированию работников Управления, представлению необходимых сведений в ФНС России и военные комиссариаты.

5.1.9. Обеспечивать проведение служебных проверок, подготовку предложений и проектов приказов по привлечению сотрудников Управления к дисциплинарной ответственности. Осуществлять анализ дисциплинарной практики в территориальных органах ФНС России Сахалинской области.

5.1.10. Организовывать проверку достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности государственной гражданской службы в Управлении, в соответствии с законодательством о гражданской службе и противодействии коррупции.

5.1.11. Осуществлять мероприятия по контролю за соблюдением ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, при приеме граждан на должности государственной гражданской службы в Управлении.

5.1.12. Организовывать анализы и проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Управлении, предусмотренных Перечнем должностей, утвержденным Указом Президента Российской Федерации, в установленном законом порядке.

5.1.13. Организовывать прием, приобщение к личным делам справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими Управления ФНС России по Сахалинской области на себя и членов семьи.

5.1.14. Организовывать ввод в АИС «Кадры» и размещение на сайте ФНС России справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих территориальных органов ФНС России Сахалинской области и членов их семей в установленном законом порядке.

5.1.15. Организовывать анализы и проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими Управления на себя и членов семьи при наличии установленных законодательством оснований.

5.1.16. Проводить мероприятия по обеспечению соблюдения гражданскими служащими Управления ограничений запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (требования к служебному поведению). Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

5.1.17. Организовывать при наличии оснований проверки (анализы) соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Управлении, ограничений в случае заключения ими трудового или гражданско-правового договора после ухода с федеральной государственной службы.

5.1.18. Организовывать обеспечение деятельности комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов.

5.1.19. Организовывать подготовку приказов в порядке проведения мероприятий по противодействию коррупции;

5.1.20. Организовывать правовое просвещение, консультирование государственных гражданских служащих и работников Управления по вопросам прохождения государственной гражданской службы, соблюдения требований к служебному поведению, урегулирования конфликта интересов, уведомления о фактах склонения или совершения коррупционных правонарушений, выполнения иных требований законодательства о противодействии коррупции.

5.1.21. Осуществлять подготовку руководству Управления предложений, а также проектов документов, направленных на реализацию федеральных законов, национальных программ и иных нормативных правовых актов по вопросам обеспечения безопасности деятельности территориальных органов ФНС России Сахалинской области и их работников, профилактики, предупреждения и пресечения коррупционных и иных правонарушений.

5.1.22. Разрабатывать и организовывать проведение в Управлении мероприятий по предупреждению и пресечению должностных правонарушений.

5.1.23. Организовывать подготовку Планов противодействия коррупции.

5.1.24. Рассматривать обращения граждан и организаций, в том числе анонимных, по вопросам предупреждения и пресечения правонарушений, в том числе коррупционных, со стороны работников налоговых органов.

5.1.25. Организовывать проведение профилактической работы, направленной на предупреждение совершения работниками Управления противоправных действий, устранение причин и условий, способствующих их совершению, выявлени**е** нарушений ими статуса государственного гражданского служащего Российской Федерации, требований законодательства о противодействии коррупции и урегулировании конфликта интересов.

5.1.26. Организовывать разработку мероприятий (предложений) по обеспечению охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в Управлении.

5.1.27. Рассматривать результаты проведенных налоговыми органами мероприятий в отношении работников налоговых органов, вносить предложения руководителю Управления о необходимости их направления в правоохранительные органы,

5.1.28. Организовывать выполнение мероприятий ФНС России по противодействию терроризму, обеспечению антитеррористической защищенности Управления, а также осуществление взаимодействия и обмена информацией по данным вопросам с правоохранительными и иными органами.

5.1.29. Обеспечивать осуществление контроля выполнения требований нормативных документов по вопросам обеспечения безопасности деятельности территориальных органов ФНС России Сахалинской области их работников.

5.1.30. Организовывать проведение служебных расследований.

5.1.31. Организовывать проведение обязательной государственной дактилоскопической регистрации государственных гражданских служащих Управления.

5.1.32. Участвовать во взаимодействии с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

5.1.33. Организовывать обучение по вопросам безопасности, организации системы гражданской обороны работников Управления.

5.1.34. Рассматривать обращения, заявления, жалобы граждан, организаций и сотрудников территориальных органов ФНС России Сахалинской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в соответствии с установленным порядком

5.1.35. Осуществлять организационно-методическое руководство, контроль и оказание практической помощи по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.36. Обеспечивать формирование и представление в ФНС России, иные госорганы аналитических материалов и установленной отчетности по предмету деятельности Отдела.

5.1.37. Обеспечивать ведение информационных ресурсов по предмету деятельности Отдела, в том числе: информационного Интернет-ресурса «Федеральный портал управленческих кадров».

5.1.38. Организовывать ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов Отдела.

5.1.39. Организовывать администрирование нормативно-справочной информации по предмету деятельности Отдела.

5.1.40. Участвовать в подготовке ответов на письменные запросы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

*5.1.41.* Принимать участие в тестировании, опытной эксплуатации и организация внедрения программных продуктов по предмету деятельности отдела, подготовка предложений для включения в План информатизации ФНС России.

5.1.42. Участвовать в аудиторских проверках внутреннего аудита по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, осуществлять контроль за выполнением указаний об устранении выявленных нарушений и недостатков.

5.1.43. Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России, в соответствии с утвержденной картой внутреннего контроля.

5.1.44. Обеспечение ведения учета, выдачи, использования, хранения и списания Гербовых печатей Управления, металлических печатей личного пользования, а также печатей (штампов) РСП.

5.1.45. Осуществлять иные обязанности, вытекающие из должностного регламента, задач и функций, возложенных на Отдел и начальника Отдела Положением об Отделе, и конкретные поручения руководителя Управления.

5.2. **Основные права** федерального гражданского служащего, замещающего должность начальник отдела Управления, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Начальник отдела, исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции, **имеет право:**

5.2.1. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

5.2.2. в целях обеспечения выполнения функций, возложенных на Отдел, требовать от должностных лиц Управления своевременного представления необходимых документов, устранения нарушений нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.2.3. требовать от сотрудников Отдела исполнения должностных регламентов, давать им отдельные поручения в целях выполнения функций, возложенных на Отдел;

5.2.4. в случае служебной необходимости перераспределять обязанности, установленные должностными регламентами, между сотрудниками Отдела;

5.2.5. вносить руководству Управления предложения по поощрению сотрудников Отдела;

5.2.6. вносить руководству Управления предложения, направленные на совершенствование работы Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.2.7. вести в установленном в Управлении порядке переписку с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, налоговыми органами, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

 5.2.8. на доступ к информационным ресурсам в объемах, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

 5.2.9. на осуществление иных прав, предусмотренных Положением об Отделе, иными нормативными правовыми актами.

6. **Начальник отдела** за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей **может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации**, в том числе за:

6.1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом начальника отдела Управления.

6.2. некачественное и несвоевременное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел Положением об Отделе Управления.

6.3. действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

6.4. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.5. несоблюдение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, приказов и распоряжений руководителя Управления;

6.6. имущественный ущерб, причиненный по его вине;

6.7 несоблюдение требований, запретов и ограничений, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

6.8. нарушение служебной и исполнительской дисциплины.

**IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

7. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела в пределах своей компетенции **вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:**

- организации и осуществления на принципах единоначалия общего руководства Отделом, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на Отдел;

- распределения обязанностей между сотрудниками Отдела;

- обеспечения соблюдения в Отделе требований по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также конфиденциальной информации;

- предусмотренным Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами.

8. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела **обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:**

- организации и осуществления на принципах единоначалия общего руководства Отделом, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на Отдел;

- распределения обязанностей между сотрудниками Отдела;

- обеспечения соблюдения в Отделе требований по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также конфиденциальной информации;

- предусмотренным Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами.

**V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих**

**и иных решений**

9. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией **вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов** по вопросам:

 - организации и осуществления на принципах единоначалия общего руководства Отделом, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на Отдел;

 - распределения обязанностей между сотрудниками Отдела;

- обеспечения соблюдения в Отделе требований по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также конфиденциальной информации;

- предусмотренным Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами.

10. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией **обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:**

- положений об отделе и управлении;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства управления.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

11. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

12. Взаимодействие начальника отдела 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. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**

13. **Начальник отдела** в пределах функциональной компетенции, исходя из установленных полномочий, может оказывать **государственные услуги:**

- по ведению личного приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- иные услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности **начальника отдела оценивается по следующим показателям:**

*выполнению возложенных на отдел задач и функций, повышение эффективности его деятельности****;***

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.

**Должностной регламент**

**заместителя начальника правового отдела Управления**

**Федеральной налоговой службы по Сахалинской области**

*Регистрационный номер (код) должности по* *Реестру* *должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", - 11-1-3-058*

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместителя начальника правового отдела Управления ФНС России по Сахалинской области (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

*п. 7 Управление в сфере юстиции;*

*п. 23. Регулирование налоговой деятельности.*

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

*п. 7.5. Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства;*

*п. 7.7. Деятельность в сфере экономического законодательства;*

*п. 23.12. Осуществление налогового контроля;*

*п. 23.15. Координация и методическое руководство правовой работой в налоговых органах.*

Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляются приказом Управления ФНС России по Сахалинской области (далее - Управление).

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, а также руководителю Управления и заместителю руководителя Управления, координирующему деятельность данного Отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

3. Для замещения должности заместитель начальника отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**3.1. Базовые квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

б) без предъявления требования к стажу;

в) 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».

г) наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

д) наличие умений (общих): умение мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; коммуникативные умения.

е) наличие умений (управленческих): умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

**3.2. Профессиональные квалификационные требования**

 **Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

**а) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки:** «Правоведение», «Юриспруденция» или иные направления подготовки (специальности), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий.

Допустимые специальности, направления подготовки при условии наличия опыта работы в налоговых и финансовых органах: «Правоохранительная деятельность», «Судебная и прокурорская деятельность», «Обеспечение законности и правопорядка», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление».

**б) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

включая Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс, Гражданский процессуальный кодекс, Кодекс административного судопроизводства, приказы и письма ФНС России по направлению деятельности отдела, а также иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

**в) наличие иных профессиональных знаний:**

основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

**г) наличие профессиональных умений:**

наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления; представление интересов в судах; рассмотрение обращений и подготовка правовых заключений на них; анализ и обобщение судебной практики; осуществление правовой экспертизы иных проектов документов, в том числе приказов, писем, методических рекомендаций, инструкций, положений, уставов, распоряжений, государственных контрактов и договоров, дополнительных соглашений к ним; организация правовой работы.

**3.3. Функциональные квалификационные требования**

**а) наличие функциональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

**б) наличие функциональных умений:**

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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

4. Основные права и обязанности заместителя начальника 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 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Заместитель начальника отдела осуществляет **иные права и исполняет обязанности,** предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506, Положением об Управлении ФНС России по Сахалинской области, утвержденным руководителем ФНС России, Положением о правовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

**Заместитель начальника отдела обязан**:

5.1. Строго выполнять обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, требования к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренные Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России.

5.1.1. Осуществлять защиту государственных интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции в качестве представителя Управления;

5.1.2. Обеспечивать своевременное и качественное оформление процессуальных документов для предъявления в судебные органы;

5.1.3. Обеспечивать соответствие нормам действующего законодательства подготавливаемых в Управлении ненормативных правовых актов;

5.1.4. Обеспечивать соответствие действующему на территории Российской Федерации законодательству о налогах и сборах издаваемых органами представительной и исполнительной власти Сахалинской области законов и других нормативных правовых актов по вопросам налогообложения путем проведения экспертизы представляемых законопроектов;

5.1.5. Обеспечивать соблюдение приказов ФНС России, касающихся правовой работы;

5.1.6. Обеспечивать своевременное направление в ФНС России материалов судебных дел с оспариваемыми суммами более 300 млн. руб. по делам, находящимся в его производстве, а также по судебным спорам, рассмотрение которых может иметь значение для формирования судебной практики, вне зависимости от суммы заявленных требований;

5.1.7. Обеспечить контроль за своевременным направлением в ФНС России информации, в порядке, установленном приказами и письмами ФНС России, в том числе при применении положений ст. 54.1 НК РФ.

5.1.8. Оказывать правовую помощь структурным подразделениям Управления по вопросам налогообложения и другим контролируемым налоговым органом вопросам;

5.1.9. Обеспечивать своевременное формирование отчетности по форме 1-СНК, 6-НСП, 3-НС и пояснительной (аналитической) записки;

5.1.10. Обеспечивать формирование и представление в ФНС России, иные госорганы и учреждения аналитических материалов и установленной отчетности по предмету деятельности отдела, в том числе о результатах урегулирования налоговых споров в досудебном и судебном порядке, причины удовлетворения вышестоящим налоговым органом и судами требований налогоплательщиков по спорам, прошедшим досудебное урегулирование налоговых споров.

5.1.11. Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с утвержденной картой внутреннего контроля, принимать участие в устранении нарушений, недостатков и причин их возникновения;

5.1.12. Рассматривать и подготавливать ответы обращения, заявления, жалобы организаций и сотрудников по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в соответствии с установленным порядком.

5.1.13. Осуществлять согласование и визирование проектов актов и решений по результатам контрольной работы, в том числе по выездным и камеральным проверкам с учетом судебной практики по соответствующим вопросам. В случае несогласия с содержащимися в них выводами – подготавливать докладную записку на имя заместителя руководителя Управления ФНС России по Сахалинской области.

5.1.14. Обеспечивать участие в рассмотрении возражений налогоплательщиков по актам выездных и камеральных налоговых проверок.

5.1.15. Осуществлять согласование проектов Постановлений о назначении административного наказания и Постановлений о прекращении дела об административном правонарушении, а также согласование и визирование материалов дел об административных правонарушениях, направляемых в судебные органы для принятия соответствующего постановления.

5.1.16. Обеспечивать подготовку заключений по результатам рассмотрения возражений налогоплательщиков на акты ненормативного характера Управления, по жалобам на решения, вынесенные в рамках ст.101, 101.4 НК РФ, иных законодательных актов, а также на действия или бездействие его должностных лиц;

5.1.17. Обеспечивать осуществление процессуальных процедур и оформление ответов по протестам прокуроров;

5.1.18.Осуществлять мониторинг по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в том числе мониторинг и обобщение судебной практики, образующейся по результатам рассмотрения налоговых споров;

5.1.19. Осуществлять контроль за ведением работниками отдела информационных ресурсов по предмету деятельности отдела.

5.1.20. **В порядке взаимозаменяемости при отсутствии главного специалиста-эксперта отдела** обязан выполнять следующие функции:

- осуществлять во исполнение приказа ФНС России от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@ обеспечение своевременного учета и анализа судебных дел и процессуальных документов с оспариваемыми суммами свыше тридцати миллионов рублей.

5.1.21. Осуществлять иные обязанности, вытекающие из должностного регламента, задач и функций, возложенных на Отдел и заместителя начальника Отдела Положением об Отделе, и конкретные поручения руководителя Управления.

5.2. **Основные права** федерального гражданского служащего, замещающего должность заместитель начальника отдела Управления, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Заместитель начальника отдела, исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции, **имеет право:**

5.2.1. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

5.2.2. в целях обеспечения выполнения функций, возложенных на Отдел, требовать от должностных лиц Управления своевременного представления необходимых документов, устранения нарушений нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.2.3. требовать от сотрудников Отдела исполнения должностных регламентов, давать им отдельные поручения в целях выполнения функций, возложенных на Отдел;

5.2.5. вносить начальнику отдела предложения по поощрению сотрудников Отдела;

5.2.6. вносить начальнику отдела предложения, направленные на совершенствование работы Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.2.7. вести в установленном в Управлении порядке переписку с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, налоговыми органами, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

 5.2.8. на доступ к информационным ресурсам в объемах, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

 5.2.9. на осуществление иных прав, предусмотренных Положением об Отделе, иными нормативными правовыми актами.

6. **Заместитель** н**ачальника отдела** за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей **может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации**, в том числе за:

6.1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом заместителя начальника отдела Управления.

6.2. некачественное и несвоевременное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел Положением об Отделе Управления.

6.3. действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

6.4. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.5. несоблюдение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, приказов и распоряжений руководителя Управления;

6.6. имущественный ущерб, причиненный по его вине;

6.7 несоблюдение требований, запретов и ограничений, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

6.8. нарушение служебной и исполнительской дисциплины.

**IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

7. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции **вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:**

касающимся организации работы сотрудников Отдела, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на Отдел по вопросам своей компетенции;

- касающимся обеспечения соблюдения в Отделе требований по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также конфиденциальной информации по вопросам своей компетенции;

- предусмотренным Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами.

8. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела **обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:**

- касающимся организации работы сотрудников Отдела, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на Отдел по вопросам своей компетенции;

- касающимся обеспечения соблюдения в Отделе требований по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также конфиденциальной информации по вопросам своей компетенции;

- предусмотренным Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами.

**V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих**

**и иных решений**

9. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией **вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов** по вопросам:

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- подготовки нормативных правовых актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации за совершение правонарушений;

- взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами, направленного на выполнение задач и функций Отдела;

- возникающим при рассмотрении Управлением заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

- касающимся соблюдения требований к служебному поведению, урегулирования конфликта интересов, предупреждения и предотвращения коррупционных правонарушений;

- иным вопросам.

10. заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией **обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:**

- положений об отделе и управлении;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства управления.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

11. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

12. Взаимодействие заместителя начальника отдела с федеральными государственными гражданскими служащими управления 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. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**

13. Заместитель начальника отдела в пределах функциональной компетенции, исходя из установленных полномочий, **государственные услуги не оказывает.**

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности **заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:**

выполнению возложенных на отдел задач и функций, повышение эффективности его деятельности**;**

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.

1. [↑](#footnote-ref-1)