

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя УФНС России
по Свердловской области

С.М. Кочнев

"__" _____ 202__ г.

**Должностной регламент
главного специалиста – эксперта общего отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста – эксперта общего отдела Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – главный специалист – эксперт общего отдела Управления) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утверждённому Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", – 11-3-4-060

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста – эксперта общего отдела Управления: Сфера архивного дела и делопроизводства.

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста – эксперта общего отдела Управления осуществляются приказом руководителя УФНС России по Свердловской области.

5. Главный специалист – эксперт общего отдела Управления непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры по направлению подготовки и укрупненным группам специальностей «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция» или иного направления подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной

государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка центрального аппарата Федеральной налоговой службы; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"; Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"; Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"; Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации"; Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"(в редакции Приказа Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71); постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (в редакции Постановлений Правительства Российской Федерации от 08.06.2001 N 450), от 14.12.2066 N 747, от 17.03.2018 N 291); Постановления Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (с изменениями); Постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (с изменениями); Постановления Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (с изменениями); Постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (в редакции Постановлений Правительства Российской Федерации от 20.07.2012 N 740), от 20.02.2016 N 123, от 18.03.2016 N 214, от 06.08.2020 N 1186); ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст); ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (в ред. Изменения N 1, утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст);

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст); Приказа Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»; Приказа Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»; Приказа Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»; Приказа Минцифры России от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрировано в Минюсте 02.06.2023 №74719); Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 17.07.2014 № 61н «Об утверждении типовых положений о территориальных органах Федеральной налоговой службы» (с изменениями); Приказа Федеральной налоговой службы от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы» (в редакции приказа от 10.05.2017 №ММВ-7-7/346@); Регламента ведения делопроизводства пользователями системы электронного документооборота в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области (утвержденного приказом от 18.01.2010 № 12 с изменениями – приказ от 20.01.2012 № 15); Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21); Приказа ФНС России от 02.11.2021 № ЕД-7-10/952 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, её территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения»; Приказа ФНС России от 21.07.2011 № ММВ-7-10/459@ "Об утверждении Порядка обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию"; Приказа ФНС России от 21.04.2021 № ЕД-7-24/391 "О порядке уничтожения несекретной информации, доступ к которой ограничен федеральным законодательством, а также служебной информации, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью в налоговых органах"; Инструкции по делопроизводству в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области, утвержденной приказом руководителя Управления от 11.04.2023 № 02-06/078@.

6.3.2. Иные профессиональные знания: основные направления совершенствования государственного управления, понятие и признаки государства, понятия, 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, технологии отбора и оценки персонала; методы управления персоналом, структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего, порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования государственных гражданских служащих, технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик, технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков, обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги, порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области

защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.5. 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.

6.6. Наличие профессиональных умений: навык организации делопроизводства и документооборота; навык подготовки организационно-распорядительных документов, навык быстрого поиска необходимой информации по вопросам делопроизводства и документооборота в правовых информационных ресурсах, включая ресурсы сети "Интернет», осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использование 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, организаторские способности, способность руководить коллективом; способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей; способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных; умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение; умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; способность аргументировать, доказывать свою точку зрения.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; подготовка разъяснений гражданам и организациям; хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; работа с информационными системами и базами данных в части делопроизводства и электронного документооборота.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста – эксперта общего отдела Управления, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

обеспечивает бесперебойную работу приемной руководителя/заместителя руководителя Управления по направлениям, закрепленным настоящим должностным регламентом:

организует планирование рабочего времени руководителя (заместителя руководителя) Управления;

формирует проект рабочего графика руководителя (заместителя руководителя) Управления в соответствии с регламентом работы Управления и календарным графиком мероприятий, проводимых Управлением;

участвует в подготовке командировок руководителя (заместителя руководителя) Управления, с бронированием авиа/железнодорожных билетов и мест проживания;

организует в установленном порядке прием граждан, налогоплательщиков и сотрудников Управления руководителем (заместителем руководителя) Управления, в том числе по личным вопросам, ведет предварительную запись приема руководителем (заместителем руководителя) Управления, а также учет таких обращений;

осуществляет подготовку документов для рассмотрения руководителем (заместителем руководителя) Управления;

осуществляет прием, учет и сортировку входящих документов от канцелярии Управления, в том числе с грифом ДСП, телефонограмм и факсограмм;

отслеживает ход рассмотрения документов руководителя (заместителя руководителя) Управления;

готовит проекты резолюций к документам, поступившим от канцелярии на рассмотрение руководителю (заместителю руководителя) Управления, заносит утвержденную резолюцию с указанием сроков исполнения в регистрационно-контрольную карточку документа в ПК СЭД-Регион и далее направляет документы на исполнение лицам, поименованным в резолюции;

осуществляет постановку на контроль документов и директив, поступивших на рассмотрение руководителю (заместителю руководителя) Управления;

осуществляет контроль исполнения поручений руководителя (заместителя руководителя) Управления;

ежедневно предоставляет справки о неисполненных документах и документах, сроки исполнения которых истекают в течение следующих двух рабочих дней;

обеспечивает конфиденциальность служебной информации и служебных документов, переданных руководителем (заместителем руководителя) Управления для ознакомления либо работы;

обеспечивает подписание руководителем (заместителем руководителя) Управления документов усиленной квалифицированной подписью;

осуществляет входной контроль проектов документов, поступающих на утверждение/подписание руководителю (заместителю руководителя) Управления на предмет соответствия их оформлению требованиям действующей инструкции по делопроизводству в Управлении;

осуществляет подготовку к оперативным и другим (тематическим) совещаниям под руководством или с участием руководителя (заместителя руководителя) Управления;

формирует списки приглашенных лиц;

информирует приглашенных лиц о месте и времени проведения.

обеспечивает порядок документооборота у руководителя (заместителя руководителя) Управления;

ведет (при необходимости) табель учета рабочего времени руководителя (заместителя руководителя) Управления;

в соответствующем порядке осуществляет подготовку информации для публикации на интернет – сайте ФНС России;

по поручению начальника отдела замещает (при необходимости) других сотрудников в рамках исполнения аналогичных обязанностей;

участвует в организации работы по подготовке заседаний коллегий Управления;

участвует в подготовке информации для размещения ее в установленном порядке на Интернет-сайте Управления;

участвует в подготовке и организации представительских мероприятий Управления (по поручению руководства);

поддерживает уровень своей квалификации, необходимой для исполнения обязанностей, установленных настоящим регламентом, регулярно повышая его на курсах повышения квалификации, в проводимых в отделе учебных занятиях и самостоятельно;

уведомляет представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

взаимодействует в пределах своей компетенции для выполнения возложенных обязанностей с ФНС России и территориальными органами Управления, другими органами по методическим, консультационным, организационным вопросам;

обеспечивает сохранность служебного удостоверения;

соблюдает сохранность государственной и служебной тайны, иной конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

соблюдает порядок работы с документами, содержащими персональные данные работников (в том числе обрабатываемых на СБТ), документами для служебного пользования и служебным удостоверением;

соблюдает служебный распорядок Управления, правила техники безопасности и эксплуатации ПЭВМ.

готовит необходимую информацию по направлению деятельности;

работает с заявлениями, предложениями, жалобами граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

своевременно и качественно исполняет поручения руководства Управления и начальника отдела данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

при исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;

не разглашает сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

взаимодействует с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

проявляет корректность в обращении с гражданами и работниками Управления и нижестоящих налоговых органов.

сообщает в отдел безопасности УФНС России по Свердловской области следующую информацию: о противоправных деяниях или угрозе их совершения в отношении налоговых органов, работников налоговых органов, членов семьи работников налоговых органов связанных (не связанных) с исполнением ими служебных обязанностей, в результате которых причинен или может быть причинен вред их жизни, здоровью, а также принадлежащему им имуществу; о правонарушениях (угрозах их совершения) со стороны работников налоговых органов, бывших работников налоговых органов, связанных (не связанных) с исполнением ими служебных обязанностей в период

работы в налоговых органах; о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред работникам налоговых органов, повреждено или утрачено имущество налоговых органов; о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред гражданам действиями работников налоговых органов, в том числе неумышленных (дорожно-транспортные происшествия и др.); о ходе и результатах проведения проверок и расследований правоохранительными или иными органами; по фактам допросов, получения объяснений у работников налоговых органов сотрудниками правоохранительных органов, в том числе в качестве специалистов; о проведении оперативно-розыскных и (или) следственных мероприятий в налоговых органах и (или) по месту жительства работников налоговых органов в связи с подозрением в совершении преступлений, в том числе производимых в рамках расследования уголовных дел (обыски, допросы и др.) либо в ходе проведения доследственных проверок; о нарушении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, о чрезвычайных происшествиях в налоговых органах, а также о противоправных действиях и преступных посягательствах в отношении налоговых органов.

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

обеспечение надлежащими организационно – техническими условиями труда, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

доступ к базам данных Управления, в соответствии с исполнением своих должностных обязанностей;

защиту сведений о гражданском служащем, своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд;

контроль соблюдения требований нормативных документов по делопроизводству в Управлении и подведомственных инспекциях;

внесение на рассмотрение начальнику отдела предложений по совершенствованию своей работы, по улучшению системы документооборота в Управлении, совершенствованию форм и методов труда;

рассмотрение в установленном порядке заявлений и жалоб налогоплательщиков по вопросам отдела;

реализацию иных прав, предусмотренных положением об Управлении, положением об отделе, иными нормативными актами;

отдых с предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней и ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и других выплат в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами РФ и служебным контрактом.

10. Главный специалист – эксперт общего отдела Управления осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федеральной налоговой службе по Свердловской области, утвержденном руководителем ФНС России 01.04.2021, приказами (распоряжениями) ФНС России, и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный специалист – эксперт общего отдела Управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме того, главный специалист – эксперт общего отдела Управления несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист – эксперт общего отдела Управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

организации работы по направлениям, указанным в настоящем должностном регламенте;

реализации законодательства Российской Федерации, Положения об Управлении ФНС России по Свердловской области, поручений руководителя Управления, административного регламента Управления;

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

иным вопросам (по согласованию с начальником отдела).

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

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

соблюдения правил делового этикета сотрудниками аппарата Управления и нижестоящих налоговых органов;

иным вопросам (по согласованию с начальником отдела).

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

14. Главный специалист – эксперт общего отдела Управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) приказов, положений, протоколов, планов, графиков, писем и других документов Управления по следующим вопросам:

- совершенствования делопроизводства и электронного документооборота Управления и подведомственных инспекций;

- совершенствования работы архива Управления;
- по другим вопросам, решаемым для реализации возложенных на него функций.

15. Главный специалист – эксперт общего отдела Управления 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 начальника отдела.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист – эксперт общего отдела Управления принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении и иных нормативных актов по документационному обеспечению Управления.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного специалиста – эксперта общего отдела Управления 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, утверждённых 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; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьёй 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

18. Государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста – эксперта общего отдела Управления оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объёму 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.

Начальник общего отдела
УФНС России по Свердловской области

И.И. Волкова