

СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ

Должностной регламент Специалиста отдела кадров ИФНС России № 9 по г. Москве

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалист отдела кадров ИФНС России №9 по г. Москве (далее – специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование в сфере труда и государственной гражданской службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста – регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы, трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалист осуществляется начальником ИФНС России № 9 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил этики служебного поведения государственных гражданских служащих, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, сведениями, отнесенными к категории ограниченного доступа; 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.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 "Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа, кадровом резерве органа публичной власти федеральной территории";
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 "О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации"

- Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»,
- Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»,
- Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»,
- Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне";
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;
- Постановлений Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе»;
- Постановление Правительства РФ от 24.03.2007 № 176 "Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы";
- Постановление Правительства РФ от 07.02.2024 N 132 "Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне"
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 2021 г. N 359 "Об утверждении Правил приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий федеральных государственных органов"
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. N 1296 "Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2020 г. N 9 "Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной

- гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. N 1387 "Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации";
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. N 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов";
 - Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете";
 - Приказ ФНС России от 06.08.2024 N ЕД-7-4/610@ "Об утверждении образцов служебных удостоверений государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы и Положения о служебном удостоверении государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы"
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений о адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать».
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации".

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

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- основные модели и концепции государственной службы;
- основные функции кадровой стратегии и кадровой политики;
- принципы формирования кадрового состава в налоговых органах;
- основы законодательства о гражданской службе.
- методы управления персоналом;
- структура и ключевые положения должностного регламента гражданского служащего;
- вопросы подготовки кадров для гражданской службы.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- функция кадровой службы Инспекции;

- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- перечень государственных наград Российской Федерации;
- процедура ходатайства о награждении;
- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;
- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
- порядок и технология проведения аттестации;
- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;
- нормы этики и делового общения;
- процесс прохождения гражданской службы;
- формы и методы работы с применением автоматизированных средств;
- порядок работы со служебной информацией с использованием аппаратного и программного обеспечения;
- функции кадровой службы, понятие и принципы структурных подразделений;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.
- служебного распорядка инспекции,
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений, их признаки;
- понятие и принципы структурных подразделений Инспекции.

6.3.4. Наличие базовых умений:

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

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

- выявление конфликта интересов, разрешения конфликтных ситуаций;
- осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
- эффективное планирование служебного времени;
- анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;
- использование опыта и мнения коллег;

- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;
- подготовка деловой корреспонденции и актов.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- рассмотрение ходатайств, жалоб, уведомлений;
- ведение личных дел, трудовых книжек и вкладышей в них, унифицированных форм личных карточек сотрудников;
- организация и нормирование труда;
- работа в кадровых программно-информационных комплексах;
- ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров

III. Должностные обязанности

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел кадров специалист обязан выполнять:

- формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;
- анализировать потребности и организовывать привлечение кадров для замещения должностей государственной гражданской службы и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы в Инспекции;
- подготавливать предложения по формированию и совершенствованию штатной структуры Инспекций, проведению организационно-штатных мероприятий;
- организовывать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (в том числе подготовку предложений по

составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) и граждан в кадровый резерв Инспекции на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов;

- обеспечивать формирование кадрового резерва Инспекции, организовывать работу с кадровым резервом и его эффективное использование;
- осуществлять меры, направленные на содействие соблюдению гражданскими служащими Инспекции этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;
- организовывать проведение аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов гражданских служащих Инспекции, в том числе подготавливать предложения по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку работы;
- организовывать мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих, в соответствии с планом организации мероприятий Инспекции, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;
- подготавливать необходимые документы и материалы начальнику Инспекции для присвоения классных чинов гражданским служащим;
- организовывать работу по поощрению и награждению гражданских служащих за безупречную и эффективную государственную службу, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работники) за заслуги в профессиональной деятельности;
- анализировать практику осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготавливать предложения по ее совершенствованию начальнику Инспекции;
- подготавливать проекты актов Инспекции, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с государственной гражданской службы и выходом его на пенсию, о применении дисциплинарных взысканий, а также оформление соответствующих решений начальника Инспекции (исполняющего обязанности);
- подготавливать проекты актов Инспекции о командировании гражданских служащих Инспекции;
- подготавливать проекты актов Инспекции, связанные с приемом работников, заключением трудовых договоров, увольнением, о применении дисциплинарных взысканий, а также оформление соответствующих решений начальника Инспекции (исполняющего обязанности);

- организовывать проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также участвовать в подготовке документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- организовывать проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих Инспекции;
- вести, учет, хранение и выдачу трудовых книжек, гражданских служащих, работников Инспекции а также ; формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- осуществлять ведение, учет, хранение личных карточек формы № Т-2ГС (МС) гражданских служащих Инспекции, личных карточек формы № Т-2 работников Инспекции;
- вести личные дела гражданских служащих, работников Инспекции;
- подготавливать документы и материалы, предусмотренные Положением о служебном удостоверении государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы для оформления служебных удостоверений гражданским служащим Инспекции;
- подготавливать проекты служебного распорядка Инспекции, графиков отпусков гражданских служащих, работников Инспекции, а также другие проекты актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;
- вести реестр гражданских служащих Инспекции;
- осуществление кадровой работы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- осуществление кадровой работы с использованием программного комплекса «ДКС»;
- подготавливать материалы для размещения на интернет-сайте ФНС России по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- осуществление кадровой работы с использованием программного комплекса «АИС Налог 3»;
- оказывать гражданским служащим, работникам Инспекции консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудового законодательства;
- подготавливать отчеты и справки по кадровой работе в Инспекции;
- организовывать и проводить ротацию гражданских служащих категории «руководители», осуществляющих контрольные и надзорные функции;

- подготавливать предложения по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих и работников Инспекции;
- эффективно внедрять, обеспечивать стабильную работу и результативность технологических процессов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров, и закрепленным за отделом кадров;
- подготавливать документы для проведения обязательной государственной дактилоскопической регистрации гражданских служащих Инспекции;
- участвовать в работе по патриотическому воспитанию гражданских служащих Инспекции;
- применять современные кадровые технологии при реализации полномочий Инспекции в области гражданской службы;
- проводить оценки профессионального уровня и квалификации кандидатов на замещение должностей гражданской службы Инспекции;
- организовывать и осуществлять воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе вооруженных сил Российской Федерации, работающих в Инспекции, подготавливать отчетные документы;
- организовывать работу по установлению стажа гражданской службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет гражданским служащим Инспекции;
- организовывать работу по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам Инспекции;
- подготавливать и оформлять материалы о включении иных периодов работы в стаж гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданским служащим Инспекции;
- подготавливать документы для назначения пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещающим должности гражданской службы в Инспекции;
- подготавливать материалы о включении иных периодов работы в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности), замещавшим должности гражданской службы в Инспекции;
- обеспечивать деятельность комиссии Инспекции по рассмотрению индивидуальных служебных споров;
- вести делопроизводство и хранение документов отдела кадров, осуществлять их передачу на архивное хранение;
- вести специализированные информационные ресурсы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;

- участвовать в выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке отдела кадров к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;
- участвовать в выполнении предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по вопросам поддержания готовности отдела кадров к ведению гражданской обороны;
- вести учет использования рабочего времени и оформлять листки нетрудоспособности для передачи в отдел финансового обеспечения;
- проводить мероприятий по адаптации гражданского служащего к условиям профессиональной служебной деятельности и обеспечения эффективного исполнения им должностных обязанностей;
- проведение мероприятий по наставничеству в целях формирования у молодых гражданских служащих профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения гражданской службы в инспекции;
- рассматривать обращения и заявления граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, подготавливать ответы и заключения в пределах своей компетенции;
- осуществлять иные функции по поручению начальника Инспекции в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- вести кадровое делопроизводство;
- осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности гражданских служащих;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих и работников в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».
- осуществлять иные функций по поручению начальника Инспекции;
- обеспечивать сохранность служебного удостоверения.
- сообщать обо всех изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, изменении семейного положения, места жительства и других) для внесения этих изменений в личное дело;
- вести в установленном порядке внутренний контроль выполнения техпроцессов ФНС России по направлениям деятельности Отдела в соответствии с операциями техпроцессов.

В необходимых случаях выполняет отдельные поручения начальника Отдела и заместителя начальника отдела, в рамках функций, утвержденных положением об Отделе.

9. Специалист исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", приказами

(распоряжениями) ФНС России, поручениями начальника отдела и заместителя начальника отдела.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к деятельности отдела в рамках должностного регламента.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями;
— применения трудового законодательства Российской Федерации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;
— иным вопросам, относящимся к компетенции начальника отдела.

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

12. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе:

—графика проведения квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов государственной гражданской службы федеральным государственным гражданским служащим инспекции;

—графика проведения аттестации государственных гражданских служащих инспекции;

—предложений для представления, в установленном порядке, к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами работников инспекции;

—документов на работников инспекции для зачета иных периодов работы, дающих право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

—документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, включения в стаж государственной службы иных периодов работы при назначении пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим инспекции.

13. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

—положений об инспекции и отделе;

—графика отпусков гражданских служащих;

—иных актов по поручению руководства инспекции.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный N 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

15. Взаимодействие начальника отдела с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

16. Государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста оценивается по следующим показателям:

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник отдела

(подпись)

(ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен (а):

(подпись)

(ФИО)

от « ____ » _____ 202 г.