

**Должностной регламент
главного специалиста - эксперта
отдела кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20
по Санкт-Петербургу**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста - эксперта отдела кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Санкт-Петербургу (далее – главный специалист - эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности, в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста – эксперта отдела кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта:

«Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы»,
«Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста - эксперта осуществляются приказом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Санкт-Петербургу (далее - Инспекция).

5. Главный специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности.

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

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

6.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата образования, соответствующего направлению подготовки, определенной с учётом области и вида профессиональной служебной деятельности.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2) знание 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»; Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

3) знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

4) правил охраны труда и противопожарной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ

«Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»; Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»; Указ Президента РФ 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 представлении 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 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»; Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»; Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; Указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»; Указ Президента РФ от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»; Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»; Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»; Приказ ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»; Трудовой кодекс Российской Федерации.

Главный специалист - эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, связанные с областью и видом его профессиональной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: знать основные направления и приоритеты государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства; основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; понимать определение коррупции, причины её возникновения и последствия; знать меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе; изучать передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе; кадровую политику организации; основные технологии и методы управления персоналом; особенности организации прохождения государственной службы Российской Федерации; порядок составления планово-отчетной документации; нормы делового общения; основы делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота

6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; требования и порядок разработки документов по допуску к государственной тайне; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; правовые основы мероприятий по профилактике и противодействию коррупции; методы правового регулирования; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.6. Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу; креативно подходить к решению поставленных целей и задач, оперативно реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

определять цели и приоритеты; структурировать и анализировать информацию; формулировать логические заключения и выводы по итогам проведения анализа; выявлять причинно-следственные связи; прогнозировать возникновение проблемных ситуаций; составлять текущие и перспективные планы с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; уметь разрешать конфликтные ситуации; организовывать и проводить заседания, совещания и семинары; работать с массивами электронной информации, информационными системами и необходимым программным обеспечением.

6.8. Наличие функциональных умений:

осуществление контроля исполнения документов регламентирующих и сопровождающих; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; приём, учёт, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учёт и использование архивных документов, понимание основ процесса прохождения гражданской службы, навыки работы со служебной информацией; наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, пользования внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовкой презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста - эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1., 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности главный специалист - эксперт обязан:

обеспечивать соблюдение федеральными государственными служащими Инспекции ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

обеспечивать деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

оказывать федеральным государственным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов

служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, уведомления представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

обеспечивать реализацию федеральными государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

участвовать в работе по принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, также принимает меры по предупреждению коррупции;

организовывать правовое просвещение федеральных государственных служащих;

принимать справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими;

проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего должность Федеральной налоговой службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»: при назначении на должность, продлении срока действия служебного контракта, а так же при необходимости, по результатам декларационной кампании;

проводить проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

проводить проверку соблюдения федеральными государственными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

проводить анализ сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;

проводить анализ сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

подготавливать сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Федеральной налоговой службы;

проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего должность федеральной государственной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и осуществлять контроль за соответствием расходов лица, замещающего должность федеральной государственной службы, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного лица и его супруги (супруга);

осуществлять прием заявлений федеральных государственных служащих о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

осуществлять прием уведомлений федеральных государственных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

осуществлять работу по рассмотрению сообщений о коррупционных и иных правонарушениях, совершенных федеральными государственными служащими, и подготовку предложений по мерам реагирования.

вести учет информации о преступных посягательствах в отношении налоговых органов, их работников, о правонарушениях со стороны работников инспекции;

вести учёт уведомлений представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к коррупционным правонарушениям;

взаимодействовать с правоохранительными органами по организации системы безопасности деятельности сотрудников Инспекции, предупреждению и пресечению коррупционных и иных правонарушений со стороны сотрудников Инспекции и в отношении них;

готовить предложения начальнику Инспекции и (или) руководству отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности УФНС России по Санкт-Петербургу для принятия мер по предупреждению и пресечению коррупционных проявлений среди сотрудников Инспекции при исполнении ими должностных обязанностей;

организовывать профилактические мероприятия, направленные на выявление и предупреждение противоправных действий сотрудников Инспекции, признаков нарушений требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, коррупции и злоупотребления служебными полномочиями и случаев возникновения конфликта интересов;

участвовать в проведении информационно-аналитической работы по выявлению признаков коррупции, злоупотребления служебным положением, случаев возникновения конфликта интересов, в заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

осуществлять сбор и систематизацию информации из различных источников (средств массовой информации, Интернет, электронная почта, «телефон доверия» и др.), в том числе из анонимных источников, по вопросам противодействия коррупции;

в пределах своей компетенции готовить материалы для организации проведения предупредительно-профилактических мероприятий в целях устранения причин и условий, оказывающих негативное влияние на деятельность налоговых органов и способствующих совершению правонарушений сотрудниками Инспекции;

по распоряжению начальника Инспекции и руководства отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности Управления предоставлять рекомендации, в части противодействия коррупции сотрудниками Инспекции;

организовывать работу по заявлениям и жалобам физических и юридических лиц, поступивших в адрес Инспекции и Управления, на действия (бездействие) сотрудников Инспекции, а также на акты ненормативного характера, связанные с применением законодательства о налогах и сборах, либо иных актов законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которых возложен на налоговые органы по вопросам, касающимся противодействия коррупции;

по поручению начальника Инспекции и (или) руководства отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности Управления организовывать и участвовать в проведении служебных расследований по признакам нарушений законодательства Российской Федерации с целью установления сотрудников Инспекции, причастных к происшествию, а также условий и обстоятельств, способствовавших ему;

участвовать в проведении служебных проверок;

осуществлять проверку кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы в связи с допуском их к информации ограниченного доступа;

по результатам декларационной кампании госслужащих осуществлять загрузку справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности Федеральной налоговой службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в Единую информационную систему управления кадровым составом (далее - ЕИСУКС) и пакет прикладных программ «Дело-Кадры-Смета» (далее - ППП «ДКС»), в ходе ежегодной декларационной кампании и поступивших на службу в инспекцию граждан;

вносить в ЕИСУКС и ППП «ДКС» сведения о проведенных заседаниях Комиссии по урегулированию конфликта интересов и проверках назначенных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065;

вносить в ППП «ДКС» сведения об адресах сайтов (страниц сайтов), на которых размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать лицо;

участвовать в мероприятиях Управления по организации правового просвещения государственных гражданских служащих по антикоррупционной тематике, проводимых

совещаниях, семинарах, тренингах, проведение инструктажей, тестирований в Инспекции по вопросам, относящимся к подведомственной сфере;

осуществлять взаимодействие с вышестоящими налоговыми органами, правоохранительными и иными государственными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления по вопросам противодействия коррупции;

использовать информацию, содержащуюся в информационных ресурсах баз удаленного доступа, согласно порядка подключения пользователей к услуге удаленного доступа к Федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России, Приказом ФНС России от 16.09.2014 № ММВ-7-6/476@ «Об утверждении порядка подключения пользователей к федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России» и в соответствии с разрешением на удаленный доступ для осуществления контрольных и проверочных мероприятий с использованием информационных ресурсов, при выполнении должностных обязанностей;

направлять сведения для включения в Реестр лиц, уволенных за утрату доверия;

осуществлять работы по ознакомлению государственных гражданских служащих с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих ФНС России;

осуществлять делопроизводство в отделе, в соответствии с номенклатурой дел отдела, обеспечивать сохранность документов;

качественно вести информационные ресурсы;

строго соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность сведений о федеральных государственных служащих Инспекции, полученных в ходе служебной деятельности в случае служебной необходимости замещать сотрудников отдела;

осуществлять ведение делопроизводства, хранение номенклатурных дел и передачу в архив документов отдела;

соблюдать установленные в Инспекции Правила внутреннего служебного распорядка, требования Положения по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании Межрайонной ИФНС России № 20 по Санкт-Петербургу", правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности; должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

выполнять требования информационной безопасности при обращении с конфиденциальными сведениями;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

соблюдать нормы служебной этики, не совершать действия, затрудняющие работу Инспекции, а также приводящие к подрыву её авторитета;

уведомлять представителя нанимателя о всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

сообщать начальнику отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать ограничения, связанные с государственной службой в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

выполнять иные поручения начальника Инспекции, относящиеся к вопросам противодействия коррупции и безопасности, не предусмотренные настоящим регламентом.

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

пользоваться правами государственного гражданского служащего, определёнными статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

работать со сведениями, составляющими государственную тайну;

получать доступ к документам, материалам и другим информационным ресурсам, содержащим сведения, относящиеся к служебной тайне, содержащим сведения ограниченного доступа, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации;

ставить перед начальником отдела вопросы о переносе в установленном порядке сроков выполнения работ;

участвовать в организации ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в Инспекции, в рамках своих полномочий;

принимать участие в совещании по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности отдела;

запрашивать, после согласования с начальником отдела, в подразделениях Инспекции документы и информацию (устно и письменно), необходимую для подготовки документов и исполнения должностных обязанностей, указанных в пункте 8 данного должностного регламента вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ходатайствовать перед начальником Инспекции о наложении на государственных служащих Инспекции дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей за несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о прекращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в соответствии со статьями 57, 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением о Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службе № 20 по Санкт-Петербургу, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативно правовыми актами.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный специалист - эксперт 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, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

вопросам, связанным с профилактикой коррупционных и иных правонарушений;

принятия неотложных мер при возникновении чрезвычайных ситуаций и происшествий;
участия и назначения проверок сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими (работчими и служащими) ограничений, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2004 № 79 - ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими Федеральными законами Российской Федерации;
связанным с защитой государственной тайны;
о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
взаимодействия в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию государственного налогового инспектора;
заверения надлежащим образом копии какого-либо документа и др.;

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

выполнения решений по реализации своих функций относящимся к противодействию коррупции и безопасности;
осуществления проверки документов, при необходимости возврата их на переоформление или запроса дополнительной информации;
составления докладных и служебных записок.

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

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

нормативно-правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного и иного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам обеспечения безопасности, противодействия коррупции.

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений об отделе и Инспекции; графика отпусков гражданских служащих отдела; иных актов по поручению руководства Инспекции.

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 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

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

18. Главный специалист - эксперт отдела кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности государственные услуги не оказываются.

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта 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.