Должностной регламент

**Ведущего специалиста – эксперта отдела безопасности**

**УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущий специалист – эксперт отдела безопасности Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ведущий специалист – эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста – эксперта: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста – эксперта: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста – эксперта осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление).

5. Ведущий специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела безопасности Управления (далее – отдел).

В случае служебной необходимости ведущий специалист – эксперт исполняет обязанности временно отсутствующего сотрудника отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности ведущего специалиста – эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования минимального уровня профессионального образования – бакалавриат.

6.2. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; наличие необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»; Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»; Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»; Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»; Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов), Положение об Управлении, Положение об отделе.

Ведущий специалист – эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; порядок проведения мероприятий налогового контроля; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; понятия гражданская оборона и подготовка населения в области гражданской обороны; понятие и классификация чрезвычайных ситуаций; основные модели и концепции государственной службы; порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну; знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы; знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы; знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов в области защиты информации; порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

6.4. 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; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание; методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений; основные мероприятия мобилизационной подготовки; методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений; принципы предоставления государственных услуг; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; система технической и противопожарной безопасности.

6.5. Наличие базовых умений: наличие общих и управленческих умений, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (обеспечение выполнения поставленных руководством задач, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег); умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативное умение; 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: умение составлять официальные документы; разработка комплексных мер по реализации антикоррупционной политики.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; проведение плановых и внеплановых документарных проверок; проведение прием и согласование документации, заявок, заявлений; работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства; подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ; проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности; подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке; проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке; выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

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

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста – эксперта, 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 отдел, ведущий специалист – эксперт обязан:

1. участвовать в планировании работы отдела по компетентным направлениям деятельности;
2. организовывать и вести делопроизводство в отделе, контролировать наличие документов, содержащих конфиденциальную информацию;
3. разрабатывать и организовывать мероприятия по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов объектов Управления;
4. контролировать состояние пропускного и внутриобъектового режимов, инженерной, технической и физической охраны, материально-технических и финансовых ресурсов в административном здании и на объектах Управления;
5. разрабатывать и внедрять мероприятия по совершенствованию системы охраны и защиты объектов Управления, технических и инженерных средств обеспечения охраны;
6. изучать информационные ресурсы, анализировать служебную и иную деятельность в целях обеспечения высокой эффективности деятельности Управления;
7. организовывать работу по формированию в Управлении информационной базы о криминогенной обстановке, группах организованной преступности, коммерческих структурах на подведомственной территории, нарушающих налоговое законодательство, имеющих связи в теневом бизнесе и криминальных сообществах, ее систематизация;
8. организовывать взаимодействие с правоохранительными органами по созданию системы безопасности деятельности налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предупреждению и пресечению коррупционных и иных должностных правонарушений;
9. вести учёт уведомлений сотрудниками руководителя Управления о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных и иных должностных правонарушений, по указанию руководства Управления организовывать их проверку;
10. организовывать профилактическую работу среди личного состава Управления по вопросам соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и противодействия коррупции;
11. обеспечивать соблюдение федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательствами;
12. оказывать консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, а также по вопросам уведомления представителя нанимателя о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
13. обеспечивать реализацию федеральными государственными служащими обязанность 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;
14. организовывать правовое просвещение в Управлении и налоговых органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
15. осуществлять проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению;
16. анализировать сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, 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, а также 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;
17. подготавливать в соответствии с компетенцией отдела проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
18. осуществлять проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
19. организовывать взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам защиты жизни, чести и достоинства, имущества работников налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также членов их семей, в связи с исполнением ими должностных обязанностей;
20. организовывать и проводить лично или в составе рабочих групп служебные расследования по фактам правонарушений, совершённых как сотрудниками налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, так и в их отношении;
21. подготавливать заключения, служебные записки и иные документы по материалам служебных расследований, разрабатывать предложения о принятии конкретных мер в пределах своей компетенции;
22. направлять материалы служебных расследований в правоохранительные органы при наличии фактов, свидетельствующих о признаках совершенного преступления, взаимодействовать с правоохранительными органами до принятия процессуального решения по предоставленным материалам;
23. вести информационно-аналитическую работу по вопросам обеспечения безопасности деятельности работников Управления при исполнении ими своих должностных обязанностей, в случае попыток коррупционного влияния на результаты налогового контроля, а также несанкционированного доступа к охраняемым законом сведениям во взаимодействии с правоохранительными органами принятие адекватных мер по их предупреждению и пресечению;
24. организовывать и обеспечивать совместно с правовым отделом Управления правовую защиту сотрудников Управления при возбуждении в отношении их уголовных дел (при наличии сведений о незаконном или необоснованном возбуждении уголовных дел);
25. принимать участие в проведении служебных проверок в отношении государственных служащих Управления;
26. анализировать результаты служебных проверок Управления, а также результаты аудиторских проверок налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на предмет возможного выявления коррупционных и иных должностных правонарушений;
27. представлять в ФНС России информацию о выявленных правонарушениях и происшествиях;
28. проводить мониторинг средств массовой информации с целью сбора материалов, характеризующих деятельность работников налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
29. участвовать по поручению руководства отдела и Управления в проведении проверочных мероприятий и согласовательных процедур кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы, а также при назначении кандидатов на должности начальников и заместителей начальников отделов Управления, руководящего состава налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
30. контролировать порядок предоставления сведений конфиденциального характера сторонним организациям, согласовывать ответы на запросы правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления;
31. принимать участие в проведении аудиторских проверок (комплексных, тематических, дистанционных) налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, относящимся к компетенции отдела, оказании практической помощи; по результатам проверок участвовать в разработке и внесении в установленном порядке предложений по улучшению работы, осуществлять контроль за реализацией принятых решений;
32. принимать участие в проведении дистанционного мониторинга и постпроверочного контроля налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
33. оказывать консультативную и методическую помощь должностным лицам налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по компетентным вопросам;
34. осуществлять мероприятия по обязательной дактилоскопической регистрации государственных гражданских служащих Управления, контролировать её проведение в налоговых органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
35. обеспечивать сохранность и конфиденциальность персональных данных при их обработке;
36. представлять в установленные сроки и по установленной форме в ФНС России обобщённые отчёты по чрезвычайным происшествиям и вопросам противодействия коррупции;
37. обеспечивать составление и предоставление достоверной и в установленном порядке утвержденной отчетности по отделу;
38. осуществлять взаимодействие с иными отделами Управления;
39. обеспечивать своевременное доведение нормативных актов, писем ФНС России, касающихся деятельности отдела, до налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
40. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах должностных полномочий;
41. работать со сведениями, составляющими государственную тайну;
42. соблюдать требования по обеспечению безопасности конфиденциальной информации (в том числе персональных данных);
43. соблюдать требования к обеспечению функционирования и безопасности криптосредств и ключевых документов к ним;
44. обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также не разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство граждан;
45. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, направлять заявителям ответы (отчеты) в установленный законодательством Российской Федерации срок;
46. соблюдать правила служебного распорядка, настоящего должностного регламента, порядок работы со служебной информацией;
47. участвовать в проведении совещаний, семинаров, заседаний;
48. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
49. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
50. не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
51. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
52. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
53. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
54. проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Инспекций;
55. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления;
56. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
57. не разглашать 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;
58. исполнять своевременно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
59. выполнять иные поручения начальника (заместителя начальника) отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
60. осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

* знакомиться с нормативно-правовыми, методическими и другими материалами, касающимися вопросов работы отдела;
* знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
* получать в установленном порядке необходимые материалы, знакомиться с информацией, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* действовать от имени и представлять интересы Управления во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Управления, органами государственной власти, организациями по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну;
* привлекать специалистов иных структурных подразделений Управления к решению задач по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* обеспечивать выполнение требований по оформлению документов и представлению в отдел необходимых документов и сведений;
* давать указания по организации и ведению финансово-хозяйственной деятельности начальникам налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по согласованию с начальником отдела;
* знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
* на защиту своих персональных данных;
* на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;
* вносить предложения по совершенствованию работы налоговых органов;
* осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами.

10. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Управления, поручениями руководителя Управления (заместителя руководителя Управления).

11. Ведущий специалист-эксперт может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, ведущий специалист-эксперт несет ответственность за:

* неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей:
* некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
* несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе;
* разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
* действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
* несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
* несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
* нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

**IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт** **вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

* участия в рассмотрении, согласовании, визировании протоколов, актов, служебных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов и т.д.;
* осуществления проверки документов и при необходимости их возврата на переоформление или запроса дополнительной информации;
* отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

* дачи рекомендаций, указаний по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* информирования руководителя Управления для принятия им соответствующего решения;
* исполнения документов;
* принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, нормативных актов ФНС России, их достоверности и полноте.
* соблюдения правил делового этикета;
* контроля качества и своевременности рассмотрения сотрудниками отдела материалов по вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела;
* реализации законодательства Российской Федерации, Положений о ФНС России, об Управлении, об отделе, поручений ФНС России и Управления, административного регламента Управления;
* возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
* выполнения поручений ФНС России, Управления, начальника (заместителя начальника) отдела;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;
* заверения надлежащим образом копий документов;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

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

* нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* служебных и докладных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов по вопросам деятельности отдела;
* иных решений.

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

* положения об отделе;
* положений о налоговых органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
* графика отпусков сотрудников отдела;
* иных решений по поручению руководства Управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист – эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие ведущего 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», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и требований Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

**Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист – эксперт не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущий специалист – эксперт 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.