

Должностной регламент

специалиста «ведущей» группы должностей отдела Административно-контрольного управления Федеральной налоговой службы

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела Административно-контрольного управления Федеральной налоговой службы относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты» (далее – специалист).

Регистрационный номер (код) должности по Реестру -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: управление в сфере делопроизводства и обработки обращений граждан, регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: комплектование и документационное обеспечение управления, регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг, комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется руководителем Федеральной налоговой службы.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Политология», «Педагогическое образование», «Антикризисное управление», «Экономика и управление», «Экономика и управление в городском хозяйстве», «Архитектура и строительство», «Градостроительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Двигатели внутреннего сгорания», «Техника и технологии строительства», «Строительство», «Менеджмент организации», «Промышленное и гражданское строительство», «Проектирование зданий», «Пожарная безопасность», «Техносферная безопасность» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера).

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

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 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 6 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о

требованиях пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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 11 мая 2024 г. № 326 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2012 г. № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 г. № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего

содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

Постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2012 г. № 861 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2024 г. № 702 «Об управлении капитальными вложениями, финансовое обеспечение которых осуществляется (планируется осуществлять) за счет средств федерального бюджета»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 13 ноября 2024 г. № 2234 «Об утверждении правил обеспечения готовности к отопительному периоду и порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду»;

Приказ Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Приказ Росархива от 25 декабря 2020 г. № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Приказ Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации

хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

Регламент Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 17 февраля 2014 г. № ММВ-7-7/53@;

Приказ ФНС России от 01.09.2022 № ЕД-7-10/799@ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной налоговой службы»;

Приказ ФНС России от 22 апреля 2011 г. № ММВ-7-4/282@ «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной налоговой службы».

Специалист 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:

основы документационного обеспечения управления;

порядок работы со служебной информацией;

правила делового этикета;

ведомственного электронного документооборота;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

понятия и порядок ведения аппаратного и программного обеспечения;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

принципы налогового администрирования;

понятия и порядок ведения ведомственного электронного документооборота;

порядок ведения учета и отчетности в сфере ЖКХ;

понятие и порядок ведения ценообразования в сфере жилищной политики;

понятия нормативно-технической и проектной документации;

порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг и торгов по реализации материальных ценностей;

порядок формирования, размещения, хранения и обслуживания запасов материальных ценностей.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

понятие процедуры рассмотрения обращений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

знание основ делопроизводства;

понятия, термины, связанные с капитальным строительством и капитальным ремонтом, инженерно-техническим обеспечением;

правила эксплуатации зданий и сооружений;

понятие нормативно-технической и проектной документации.

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;

умение оперативно реализовывать управленческие решения.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

проведение методической и консультативной работы по вопросам делопроизводства и организации рассмотрения обращения граждан;

взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями;

навыки оперативно принимать и реализовывать решения, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности;

работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с учетом возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, текстовом редакторе, базах данных, электронных таблицах, электронной почте;

подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции;

основы делопроизводства;

основы организации бюджетного процесса;

порядок ведения учёта и отчётности в сфере ЖКХ;

понятие и порядок ведения ценообразования в сфере жилищной политики;

осуществление работы по эффективному взаимодействию всех структур, обеспечивающих работоспособность инженерных систем и строительных конструкций административных зданий (помещений) центрального аппарата ФНС России;

анализ информации о возникающих проблемах в процессе эксплуатации инженерных систем и содержания зданий ФНС России и разработка предложений по их устранению;

определение потребностей в привлечении организаций на договорной основе к оказанию услуг по вопросам эксплуатации зданий;

участие в планировании оказания услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

контроль за рациональным использованием энергетических ресурсов;

разработка мероприятий по энергосбережению;

умение разбираться в нормативной, технической документации;

квалифицированное планирование работы, экспертиза проектов нормативных правовых актов, подготовка служебных документов, анализ и прогнозирование последствий, подготавливаемых решений;

ведение деловых переговоров, составление делового письма;

взаимодействие с органами государственной власти, общественными

организациями;

сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности, применение компьютерной и другой оргтехники;

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

6.3.6. Наличие функциональных умений:

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка и согласование аналитических, информационных и других материалов;

организация и нормирование труда;

организация подготовки служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации;

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, предварительный анализ и направление на исполнение обращений граждан, контроль исполнения, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

проверка качества выполняемых ремонтных работ в административных зданиях;

организация подготовки документов, формируемых в рамках процедуры закупок для государственных нужд для заключения государственных контрактов по капитальному и текущему ремонтам административных зданий;

разработка технических заданий на проведение капитальных и текущих ремонтов административных зданий;

контроль выполнения утвержденных планов (графиков).

III. Должностные обязанности

7. Основные права и обязанности специалиста, 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 Административно-контрольного управления Федеральной налоговой службы (далее – Отдел, Управление, Служба), специалист обязан:

представлять на рассмотрение и согласование начальнику отдела проекты писем и других материалов по вопросам организации работы с обращениями;

неукоснительно выполнять настоящий должностной регламент, правила трудового распорядка, повышать свой профессиональный уровень;

обращаться к начальнику отдела и руководству Управления по любому вопросу, связанному с его практической работой;

участвовать в совещаниях, проводимых начальником отдела, вносить предложения по вопросам организации работы с обращениями;

участвовать в разработке нормативно-методических документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

участвовать в организации ведения в установленном порядке делопроизводства и хранения документов отдела, осуществления их передачи на архивное хранение;

осуществлять работы по проведению анализа состояния исполнительской дисциплины в центральном аппарате ФНС России и территориальных органах ФНС России;

осуществлять взаимозаменяемость на смежных участках работы;

осуществлять методологическое и организационное обеспечение работы с территориальными органами ФНС России по вопросам организации работы с обращениями;

вести статистическую и справочную работы по жалобам, заявлениям и обращениям граждан, осуществлять подготовку аналитических материалов о состоянии работы с обращениями граждан в структурных подразделениях ФНС России;

вести учет поступающих в ФНС России запросов пользователей информации о предоставлении информации о деятельности ФНС России;

рассматривать запросы информации о деятельности ФНС России, в том числе содержащих конфиденциальную информацию, осуществлять подготовку ответов и контроль за их исполнением;

осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями ЦА ФНС России по сбору информации о деятельности ФНС России, размещаемой на Интернет-сайте ФНС России;

анализировать состояние контрольной работы с запросами пользователей информации и обращениями граждан, вносить предложений по устранению недостатков и совершенствованию этой работы;

вести учет поступающих в ФНС России обращений граждан;

осуществлять мониторинг обращений в БД «Заявления граждан» СЭД ЦА;

осуществлять мониторинг обращений в БД «Личный прием» СЭД ЦА;

обеспечивать контроль исполнения обращений граждан, снятие их с контроля;

осуществлять обработку поступающих обращений, в том числе содержащих конфиденциальную информацию, и подготовку проектов указаний руководителя ФНС России о рассмотрении обращений граждан соответствующими структурными подразделениями ФНС России;

осуществлять направление на рассмотрение жалоб, заявлений и обращений граждан, в том числе содержащих конфиденциальную информацию, заместителям руководителя ФНС России;

осуществлять доведение до исполнителей указаний руководителя ФНС России и его заместителей о порядке исполнения жалоб, заявлений и обращений граждан;

осуществлять размещение ответов на обращения на едином портале государственных услуг;

осуществлять работу по приему граждан в приемной центрального аппарата ФНС России с привлечением специалистов соответствующих структурных подразделений во исполнение Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ,

организация работы по записи граждан на личный прием к руководителю ФНС России и его заместителям;

осуществлять работу по ведению приема граждан и должностных лиц, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления в части предоставления информации о деятельности ФНС России на основании Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ;

участвовать в методической помощи территориальным налоговым органам и организациям, находящимся в ведении Федеральной налоговой службы по вопросам капитального ремонта объектов;

оказывать помощь территориальным органам ФНС России в подготовке сведений о ходе капитального ремонта административных зданий;

анализировать и прогнозировать состояние дел по вопросам, связанным с капитальным ремонтом;

участвовать в работе отдела по вопросам, связанным с капитальным ремонтом зданий (помещений) центрального аппарата, территориальных налоговых органов и организаций, находящихся в ведении Федеральной налоговой службы;

участвовать в работе отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций, поручений начальника отдела, заместителя начальника отдела, начальника Управления;

участвовать в работе отдела по взаимодействию с другими подразделениями Управления, государственными органами, научными организациями, ведущими экспертами по вопросам, связанным с капитальным ремонтом зданий (помещений) территориальных налоговых органов и организаций, находящихся в ведении Федеральной налоговой службы;

осуществлять внутренний контроль (внутренний финансовый контроль) по выполняемым и/или координируемым Управлением технологическим процессам ФНС России, в том числе в рамках которых осуществляются бюджетные процедуры;

исполнять решения, принятые руководством Управления и отдела в пределах своей компетенции;

рассматривать и подготавливать ответы на запросы территориальных налоговых органов, государственных органов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;

обеспечивать контроль за исполнением законодательства и нормативных правовых актов по противодействию коррупции, соблюдению государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения в части деятельности Отдела;

принимать участие в выполнении мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проходить обучение по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

выполнять иные функции по поручению начальника Административно-контрольного управления ФНС России и руководства ФНС России.

9. Специалист исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой

службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями руководства Федеральной налоговой службы, положением об Управлении, положением об Отделе.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

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

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

иным вопросам, относящимся к его компетенции.

**V. Перечень вопросов,
по которым специалист 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) проектов:

проектов нормативно-правовых актов ФНС России по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

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

положений об отделе и Управлении;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства ФНС России.

**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 определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 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 специалиста 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.

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

16. Специалист в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетентности выполняет организационное, информационное и техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания видов государственных услуг в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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.