

## **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 старшей 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, регулирование в сфере труда и социального развития, регулирование имущественных отношений.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: комплектование и документационное обеспечение управления, регулирование контрактной системы, регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг, комплектование и документационное обеспечение управления, управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Российской Федерации.

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 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1996 г. № 32 «О государственных должностях 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 18 июля 2006 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 26 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

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»;

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

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 (ред. от 21 мая 2021 г.) «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 № 637 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

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»;

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»;

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;

порядок планирования и обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

знание основ делопроизводства;

функции отдела по эксплуатации зданий Административно-контрольного управления;

правила эксплуатации зданий и сооружений;

правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

#### 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;

способность грамотно организовывать и координировать работу по контролю за ходом выполнения и приёмки работ аутсорсинговых организаций, привлечённых на договорной основе к управлению эксплуатацией и содержанию административных зданий (помещений) центрального аппарата Федеральной налоговой службы;

контроль выполнения утвержденных планов (графиков);

организация подготовки документов, формируемых для заключения государственных контрактов с жилищно-коммунальными службами города и поставщиками энергоносителей;

определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

### **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;

организовывать материально-техническое обеспечение деятельности

центрального аппарата ФНС России в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

участвовать в определении потребности центрального аппарата ФНС России в материально-технических ресурсах, потребности в финансовых средствах на их приобретение;

осуществлять планирование бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

участвовать в подготовке закупочной документации для размещения заказов (разработка технических заданий, направление запросов коммерческих предложений, подготовка обоснований начальной (максимальной) цены контракта) на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд структурных подразделений центрального аппарата ФНС России по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

участвовать в заключении государственных контрактов и обеспечивать контроль за их исполнением;

обеспечивать решение вопросов по передаче основных средств (автотранспорта, копировально-множительной техники и т.п.) с баланса территориальных налоговых органов и организаций, находящихся в ведении ФНС России, требующих взаимодействия со специально уполномоченным федеральным учреждением исполнительной власти по управлению федеральным движимым имуществом, в соответствии с нормативными документами ФНС России;

участвовать в передаче движимого имущества центрального аппарата ФНС России в территориальные налоговые органы и подведомственные организации;

участвовать в проведении инвентаризации федерального имущества, находящегося на балансе центрального аппарата ФНС России;

заполнять соответствующие программные продукты по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

участвовать в обучении работников налоговых органов, проведении совещаний, семинаров и оказании практической помощи территориальным налоговым органам по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

осуществлять эффективное внедрение и обеспечивать стабильную работу и результативность технологических процессов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

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;

участвовать в подготовке ответов на жалобы и обращения граждан, на обращения территориальных налоговых органов и организаций, находящихся в ведении ФНС России по вопросам, касающимся работы Отдела;

обеспечивать работников центрального аппарата ФНС России авиационными и железнодорожными билетами;

подготавливать документы, формируемые в рамках процедуры закупок для государственных нужд в части компетенции в соответствии с требованиями

руководящих документов;

подготавливать заключения и сопровождать контракты (договора) с энергоснабжающими организациями; организациями, предоставляющими коммунальные и иные услуги;

контролировать исполнение услуг по управлению эксплуатацией и содержанием административных зданий (нежилого фонда) центрального аппарата ФНС России, выполняемого подрядными организациями по договорным обязательствам, участвовать в приёмке работ;

сопровождать исполнение государственных контрактов (договоров), заключённых ФНС России, с подрядными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

контролировать санитарно-гигиеническое содержание зданий и прилегающих территорий в ходе выполнения услуг клининговыми организациями по договорным обязательствам;

хранить и вносить в установленном порядке изменения и дополнения в техническую, эксплуатационную документацию на инженерно-технические системы, здания (помещения) центрального аппарата ФНС России;

своевременно составлять и предоставлять отчёты и другую информацию в энергоснабжающие организации за потреблённые центральным аппаратом ФНС России энергоресурсы;

взаимодействовать с представителями энергоснабжающих организаций, государственных надзорных органов (инспекторами) по вопросам эксплуатации зданий центрального аппарата ФНС России;

контролировать подготовку и передачу деклараций о потреблении энергоресурсов территориальными органами ФНС России, оформлять и передавать декларации о потреблении энергоресурсов центрального аппарата ФНС России;

осуществлять внутренний финансовый контроль в отношении бюджетных процедур, утвержденных в установленном порядке Карте внутреннего финансового контроля;

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.