# **Должностной регламент главного специалиста-эксперта отдела кадров и безопасности**

# **(наименование отдела)**

**Инспекции Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г.Оренбурга**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы   
(далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отделакадров и безопасности Инспекции Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г.Оренбурга (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-086.

## 2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе.

## 3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе; регулирование профессионального развития гражданских служащих; регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется приказом ИФНС России по Ленинскому району г.Оренбурга (далее - инспекция).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальникуотдела или лицу, замещающему (выполняющему должностные обязанности) начальника отдела.

6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на других государственных гражданских служащих. На главного специалиста-эксперта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности.

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

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.

7.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» 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.

7.2. Требования к стажу не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний: требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; требования к знаниям 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 по применению персонального компьютера.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции»;Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;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 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;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 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»;распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»; Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части структуры органов местного самоуправления»;Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);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 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;Указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 2009 г. № 1456 «О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении»;постановление Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2008 г. № 284 «О реализации функций по организации формирования, размещения и исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку федеральных государственных гражданских служащих»;постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»;постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2014 г. № 26 «Об определении стоимости образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих и размера ежегодных отчислений на его научно-методическое, учебно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение»; Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;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 от27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения;постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2012 г. № 1103 «Об обеспечении федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и о возмещении указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения»;постановление Правительства Российской Федерации от19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

7.4.2. Иные профессиональные знания: основные направления совершенствования государственного управления;понятие и признаки государства;понятие, цели, элементы государственного управления;основные модели и концепции государственной службы; опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации; технологии управления по целям и управления по результатам; проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации; передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;основные модели и концепции государственной службы; технологии отбора и оценки персонала; принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе; теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом; методы управления персоналом; понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы; понятие «открытые данные»; понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;понятие и элементы модели компетенций; структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих; общие тенденции развития на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик; мотивационные факторы проведения оценки персонала; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;основы психологии и социологии труда; вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;основы законодательства о закупках; вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров;порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих;порядок организации проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучения, адаптации и стажировки кадров.основные направления совершенствования государственного управления;порядок рассмотрения документов о присвонии классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе; методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.

7.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права и ее признаки; предметы и методы правового регулирования; понятие нормативного правового акта; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления кадровой работы; назначение портала государственных услуг; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

7.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; умения по применению персонального компьютера.

7.7. Наличие профессиональных умений:разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации; определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;составление публичной декларации целей и задач федеральных органов исполнительной власти на очередной год;разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составление критериев оценки конкурсных заявок;формирование бюджетной заявки при подготовке проекта федерального бюджета в целях финансового обеспечения дополнительного профессионального образования;оценка эффективности обучения гражданских служащих; расчет поправочного коэффициента размера средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья с учетом места прохождения федеральным государственным гражданским служащим государственной гражданской службы Российской Федерации;расчет предельной стоимости найма (поднайма) 1 кв. метра общей площади жилого помещения, применяемой для расчета размера возмещения расходов на наем (поднаем) жилого помещения федеральным государственным гражданским служащим, назначенным в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации;проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;работа в информационной системе кадровой работы.

7.8. Наличие функциональных умений: обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег; работы 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 деловой корреспонденции и актов инспекции; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; проведение консультаций; ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;организация и нормирование труда;работа в информационной кадровой системе;подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов; подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций; подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере кадровой политики организации.

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

8. 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, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

* 9. В целях реализации задач и функций, определенных положениями об ИФНС России по Ленинскому району г.Оренбурга, об отделе, главный специалист-эксперт:
* строго выполняет основные обязанности должностных лиц налоговых органов, определенные статьей 33 Налогового Кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* участвует в осуществлении работы по формированию кадрового состава Инспекции;
* осуществляет подготовку проектов актов Инспекции связанных с назначением на должности государственной гражданской службы, ее прохождением, заключением служебного контракта, освобождением от замещаемой должности, увольнением;
* организует работу по проведению аттестаций государственных служащих Инспекции;
* осуществляет ведение, хранение и выдачу трудовых книжек государственных гражданских служащих Инспекции;
* организует работу по проведению квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Инспекции;
* готовит необходимые документы для представления государственных гражданских служащих к присвоению классных чинов;
* готовит необходимые документы для поощрения и награждения работников Инспекции и территориальных налоговых органов государственными и ведомственными наградами, присвоению почетных званий;
* готовит необходимые документы, для оформления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет государственным гражданским служащим;
* готовит необходимые документы для установления повышающего коэффициента за выслугу лет работникам Инспекции;
* готовит необходимые документы для своевременного представления их в ФНС России для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности федеральной государственной службы в Инспекции;
* ведет в установленном порядке делопроизводство отдела, номенклатуры дел, оформление дел и описей документов для сдачи в архив;
* осуществляет работу по подготовке документов связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением с государственной гражданской службы государственных гражданских Инспекции, а также осуществлением оформления документов по приему, заключению трудового договора, перемещению, увольнению других категорий работников Инспекции;
* проводит служебные проверки в Инспекции и готовит предложения по их результатам;
* осуществляет работу по составлению и ведению штатного расписания Инспекции, участвует в подготовке предложений по его изменению;
* осуществляет работу по составлению и выполнению графиков отпусков работников Инспекции;
* готовит приказы о предоставлении ежегодных, дополнительных и других видов отпусков работникам Инспекции и своевременно вводит в программу АИС «Кадры» сведения об отпусках;
* своевременно вводит информацию в программу АИС «Кадры» по закрепленным направлениям деятельности;
* осуществляет работу по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы в Инспекции, размещает информацию о вакантных должностях в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал управленческих кадров» посредством использования сертифицированных в установленном порядке средств авторизованного доступа к закрытой части портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* осуществляет работу по формированию кадрового резерва Инспекции;
* организует и осуществляет контроль за работой по адаптации поступивших на гражданскую службу, наставнической работой в Инспекции;
* организует и осуществляет мероприятия по комплексной оценке гражданских служащих Инспекции;
* организует и осуществляет мероприятия по организации дополнительного профессионального образования гражданских служащих Инспекции;
* организует прохождение производственной (преддипломной) практики студентами;
* осуществляет контроль за разработкой индивидуальных планов профессионального развития государственными гражданскими служащими;
* ведет учет использования рабочего времени и регистрация листов нетрудоспособности;
* осуществляет работу по подготовке документов для направления в командировки работников Инспекции;
* осуществляет работу по получению, обработке, хранению персональных данных государственных гражданских служащих, работников Инспекции;
* ведет личные дела и карточки форм Т-2, Т-2ГС по закрепленным направлениям деятельности;
* формирует установленную отчетность по предмету деятельности отдела;
* консультирует работников Инспекции по вопросам прохождения государственной гражданской службы и основам трудового законодательства;
* участвует в подготовке предложений о реализации положений Закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе;
* участвует в семинарах, проводимых УФНС России по Оренбургской области;
* осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* осуществление иных функций по поручению начальника отдела;
* ведет в установленном порядке делопроизводство и обеспечивает сохранность номенклатурных дел;
* бережно относится к имуществу инспекции;
* обеспечивает сохранность служебного удостоверения;
* соблюдает правила Служебного распорядка и дисциплины труда при исполнении должностных обязанностей и полномочий;
* своевременно и качественно исполняет приказы, распоряжения, указания, задания и поручения начальника отдела;
* соблюдать иные обязанности, установленные законодательством.

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

* по указанию руководства, начальника отдела представлять сведения в Управление, в пределах своей деятельности и компетенции отдела;
* вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* готовить проекты приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* запрашивать и получать от отделов инспекции рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* работать с документами отделов инспекции для выполнения задач, возложенных на отдел;
* на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
* на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
* на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
* на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
* на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
* на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
* на защиту сведений о гражданском служащем;
* на должностной рост на конкурсной основе;
* на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
* на членство в профессиональном союзе;
* на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
* на проведение по его заявлению служебной проверки;
* на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
* на медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
* на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
* на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

11. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15(ч.1), ст. 2194), Положением об инспекции Федеральной налоговой службы по Ленинскому району, утвержденным руководителем управления ФНС России по Оренбургской области, положением об отделе, утвержденным начальником инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Оренбургской области (далее – управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

12. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же за:

* не качественное и не своевременное выполнение задач, изложенных в настоящем должностном регламенте, Положении об Инспекции, в текущих приказах и распоряжениях ФНС России, управления и инспекции;
* не соблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России;
* за порчу или утрату документов, находящихся в ведении отдела, и на своем участке работы;
* за порчу или утрату служебного удостоверения;
* разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
* не соблюдение служебной и исполнительной дисциплины;
* не выполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

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

* 13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
* представления информации по письменным запросам сторонних организаций министерств и ведомств;
* оказания федеральным государственным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих [принципов](consultantplus://offline/ref=7DB56018B30D70EE6D0025AA74E6D9E435FF19FC604C1F0635031767EBF0502A8FD76C56A94A87O8e1E) служебного поведения государственных служащих;
* иным вопросам, относящимся к компетенции отдела.
* 14. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
* оформление писем, ответов на обращения организаций и учреждений в пределах функциональной компетенции.
* иным вопросам, относящимся к компетенции отдела.

**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**

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

* нормативных актов, утверждаемых в ИФНС России по Ленинскому району г.Оренбурга;
* иных вопросов, относящихся к деятельности отдела.

16. 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 начальника отдела и руководства инспекции.

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

**принятия данных решений**

17. 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**

18. 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», Кодексом 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**

19. Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

20.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-экспертаоценивается по следующим показателям:

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.