Должностной регламент

**главного специалиста-эксперта отдела по работе с заявителями Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 10 по Оренбургской области**

(наименование должности, наименование структурного подразделения налогового органа Российской Федерации, наименование налогового органа Российской Федерации)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее–гражданская служба) главный специалист-эксперт отдела по работе с заявителями Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 10 по Оренбургской области 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: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 10 по Оренбургской области.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. . В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность старшего государственного налогового инспектора, главного специалиста-эксперта, государственного налогового инспектора, ведущего специалиста-эксперта.

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

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

7.1. Наличие высшего образования – бакалавриат по специальности, направлению подготовки: "Государственное и муниципальное управление", "Государственный аудит", "Экономика", "Финансы и кредит", "Менеджмент", "Управление персоналом", "Юриспруденция" или иные специальности и направления подготовки.

7.2. Без предъявления квалификационных требований к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Наличие базовых знаний:

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

- требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);

 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

 Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

 Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";

 Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

 Федеральный закон от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

 постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. N 319 "Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей";

 постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. N 1092 "О порядке представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

 постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2014 г. N 462 "О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

 постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. N 615 "Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

 постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

 приказ Минфина России от 30 сентября 2016 г. N 169н "Об утверждении административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств";

 приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. N 177н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц";

 приказ Минфина России от 15 января 2015 г. N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей";

 приказ Минюста России от 12 ноября 2010 г. N 343 "О порядке взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации с Федеральной налоговой службой по вопросам государственной регистрации некоммерческих организаций";

 приказ ФНС России от 25 января 2012 г. N ММВ-7-6/25@ "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств";

 приказ ФНС России от 12 сентября 2016 г. N ММВ-7-14/481@ "Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей";

 приказ ФНС России от 31 декабря 2014 г. N НД-7-14/700@ "Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации";

 приказ ФНС России от 12 августа 2011 г. N ЯК-7-6/489@ "Об утверждении Порядка направления в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг";

 Приказ Минфина России от 26.11.2018 N 238н "Об утверждении порядка, формы и сроков предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, судам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, Банку России, нотариусам".

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:

порядок государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

порядок постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета физических лиц и организаций;

порядок формирования и ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН);

порядок формирования и ведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

порядок формирования и ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РАФП, реестре дисквалифицированных лиц;

основные направления организации работы с налогоплательщиками.

7.5. Наличие функциональных знаний:

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

7.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений:

осуществление государственной регистрации и учета физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств (КФК);

ведение федеральных информационных ресурсов - ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

7.8. Наличие функциональных умений:

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

получение и предоставление выплат, возмещение расходов;

проставление апостиля, удостоверение подлинности;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

**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 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел по работе с заявителями, главный специалист-эксперт:

строго выполняет основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьями 15 и 18 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

исполняет приказы, распоряжения и указания начальника инспекции и его заместителей, начальника отдела, его заместителя, отданные в пределах их полномочий;

выполняет должностные обязанности с учетом технологических процессов ФНС России, включенных в Перечень технологических процессов ФНС России;

осуществляет прием документов для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством о государственной регистрации, постановлениями Правительства РФ, приказами, инструкциями и методическими указаниями ФНС России и УФНС России по Оренбургской области;

проверяет полномочия лица, представившего документы для государственной регистрации;

осуществляет предварительную проверку документов: проверка наличия удостоверения нотариальной подписи (в случаях предусмотренных законодательством), а также наличия всех необходимых документов;

присваивает входящий номер пакету документов, представленному заявителем;

распечатывать на специализированном принтере маркировочные этикетки со штрих – кодом, содержащие уникальный регистрационный номер, автоматически присвоенный каждому принятому документу в ЕКП АИС «Налог – 3»;

осуществляет ввод в информационную систему основных сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

выдает расписки заявителю о приеме документов для государственной регистрации;

осуществляет обработку документов по государственной регистрации, поступающих по почте;

осуществляет обработку документов по государственной регистрации, поступающих от судебных органов;

осуществляет прием заявления на упрощенную систему налогообложения, на единый сельскохозяйственный налог и на получение патента по вновь создаваемым юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

формирует пакет документов с учетом реестров для передачи его согласно технологической схеме;

направляет письма о представлении уведомления о принятии решения о ликвидации организации, уведомления о формировании ликвидационной комиссии, назначении ликвидатора по форме № Р15001 и Заявления по форме № Р16001;

осуществляет направление писем-уведомлений, при поступлении заявления о государственной регистрации создания юридического лица или изменений, вносимых в учредительные документы коммерческой организации (за исключением юридических лиц, являющихся крупнейшими налогоплательщиками), в части изменения сведений об адресе ее места нахождения, (за исключением адреса, указанного заявителем в качестве места нахождения общества, одновременно являющегося адресом места жительства руководителя или учредителя юридического лица), а также направление сведений в отношении организаций, которые представили пакет документов связанные с реорганизацией;

осуществляет прием документов на предоставление сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП и реестра дисквалифицированных лиц;

осуществляет проверку оформления запроса и наличия необходимых реквизитов;

в случае отсутствия обязательных реквизитов в запросе на предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ ЕГРИП, проставляет штамп об отказе в приеме запроса на предоставление сведений;

осуществляет ввод в информационную систему сведений о запрашиваемой информации из базы данных ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

присваивает входящий номер запросу, представленному заявителем;

направляет межведомственный запрос, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в Федеральное казначейство, о предоставлении документа подтверждающего оплату, необходимого для предоставления государственной услуги, в случае непредставления заявителем данного документа;

осуществляет ввод в информационную систему сведений о запрашиваемой информации из базы данных ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

присваивает входящий номер пакету документов для государственной регистрации некоммерческих организаций, в отношении которых установлен специальный порядок регистрации;

осуществляет выдачу документов о государственной регистрации и постановку на учет в налоговом органе;

проверяет полномочия лица, получающего документы;

оформляет учетную карточку о получении документов;

передает, вместе с описью, на сканирование листы учета выдачи бланков, вторые экземпляры решений об отказе, с отметкой о получении, и доверенностей на получение документов, после выдачи заявителю или отправки по почте документов;

производит выдачу документов о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП и реестра дисквалифицированных лиц по запросам;

проверяет полномочия лица, получающего документы по запросу;

осуществляет ежедневный контроль сроков передачи документов в структурные подразделения Инспекции и на сканирование и преобразование;

осуществляет рассмотрение и подготовку, в установленном порядке и в установленные сроки, ответов на письма заявителей по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с учетом требований законодательства по защите информации;

осуществляет индивидуальное информирование заявителей в письменной и в устной форме.

своевременно обновляет на стендах информации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о порядке и условиях представления содержащихся в государственных реестрах сведений и документов.

обеспечивает налогоплательщиков необходимой информацией для правильного оформления заявлений, запросов, платежных документов.

осуществляет работу по сбору данных, необходимых для выявления мнения налогоплательщиков о качестве предоставления государственных услуг Инспекцией. взаимодействует со структурными подразделениями Инспекции по организации работы, направленной на обеспечение соблюдения действующего законодательства.

своевременно изучает действующее законодательство о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

своевременно изучает изменения ЕКП АИС «Налог – 3», в части исполнения функций отдела;

осуществляет прием заявителей, направивших интерактивное заявление (заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, заявление о государственной регистрации юридического лица при создании в интерактивном режиме через сеть Интернет, в том числе при помощи мобильных устройств);

осуществляет (при наличии сведений об интерактивном заявлении и обращении заявителя в установленный срок) прием представленных документов, ввод сведений о представленных документах, сверку данных электронного заявления с оригиналами представленных документов, корректировку данных (в случае выявления ошибок ввода) в форме ввода заявления, печать заявления о государственной регистрации, получение подписи заявителя на заявлении о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, печать расписки, выдачу заявителю расписки и комплекта документов о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо решение об отказе;

подготавливает статистическую отчетность по работе отдела;

сотрудничает со специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения (обучает, представляет информацию по государственной регистрации);

подключает пользователей к электронному сервису «Личный кабинет для налогоплательщиков физических лиц» (ЛК-2);

информирует граждан о наличии задолженности;

осуществляет самоконтроль выполняемых действий, необходимых для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий);

осуществляет контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологических процессов ФНС России;

Выполняет функции администратора зала (далее – администратор зала), в связи с чем на него возлагаются следующие должностные обязанности и полномочия:

Контролирует:

- нахождение в операционном зале должностных лиц территориального налогового органа, осуществляющих прием и обслуживание налогоплательщиков в операционном зале, перераспределение в течение дня их количества;

- соблюдение сроков, установленных законодательством в части ожидания налогоплательщиков в очереди. Принимает решение об открытии/закрытии дополнительных окон приема налогоплательщиков и оперативно привлекает сотрудников всех отделов, предварительно доведя информацию о принятом решении до начальников соответствующих отделов (лиц их замещающих) о необходимости привлечения дополнительных работников для приема налогоплательщиков в операционном зале.

При необходимости, в дни наибольшей загрузки, привлекает к работе дополнительных сотрудников территориального налогового органа, за которым также закреплены функции администратора зала:

- качество приема налогоплательщиков сотрудниками инспекции, культуру их общения и поведения, уважительного отношения к налогоплательщикам;

- приоритетность приема налогоплательщиков, записавшихся через сервис «Онлайн запись на прием в инспекцию»;

- соблюдение порядка и требований к помещениям для личного приема и обслуживания налогоплательщиков;

- работу информационных киосков и компьютеров общего доступа со справочно-правовыми системами и программными продуктами ФНС России.

При необходимости информирует ответственных сотрудников инспекции о проблемах в работе системы управления очередью (далее – СУО), информационных киосков и компьютеров общего доступа.

Осуществляет информирование налогоплательщиков по вопросам общего характера, таким как:

- о порядке и сроках предоставления государственных услуг и исполнения функций ФНС России, осуществляемых структурными подразделениями территориального налогового органа;

- о правилах работы с СУО, о перечне услуг и о возможностях интерактивного сервиса «Онлайн-запись на прием в инспекцию». При необходимости, оказывает помощь налогоплательщикам;

- о возможностях и порядке работы с Интернет-сервисами ФНС России;

- о месторасположении и графике работы окон (кабинетов) приема и обслуживания налогоплательщиков, местонахождении и графике работы вышестоящих органов;

- о расположении информационных ресурсов (стендов, стоек, информационных папок, информационных киосков, компьютеров общего доступа) с актуальной и исчерпывающей информацией;

- о проводимых инспекцией мероприятиях (семинарах, круглых столах, иных акциях) и местах их проведения;

- о возможностях работы с информационными киосками и компьютерами общего доступа со справочно-правовыми системами и программными продуктами ФНС России;

- о возможностях официального Интернет-сайта ФНС России;

по иным общим вопросам.

Своевременно принимает меры к предотвращению возникновения конфликтных ситуаций и/или к их урегулированию. При необходимости обращается за помощью в решении проблемных вопросов к компетентным сотрудникам соответствующих структурных подразделений или к заместителю начальника территориального налогового органа, ответственному за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков.

Оперативно доводит до заместителя начальника территориального налогового органа, ответственного за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков, информацию о каждом факте нетактичного поведения, грубости, формализма и хамства по отношению к налогоплательщикам.

Обобщает и представляет информацию о качестве организации приема налогоплательщиков заместителю начальника территориального налогового органа, ответственного за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков.

На основе анализа замечаний и предложений налогоплательщиков, подготавливает предложения по повышению качества личного приема и обслуживания налогоплательщиков заместителю начальника территориального налогового органа, ответственному за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков.

Принимает участие в составлении графика работы администраторов зала.

Осуществляет мониторинг помещений для личного приема и обслуживания налогоплательщиков на предмет ведения несанкционированной фото-видеосъемки, в том числе представителями СМИ, и информирование руководства инспекции о вышеуказанных фактах.

осуществляет контроль за ведением делопроизводства, сохранностью документов в отделе;

обеспечивает сохранность служебного удостоверения;

соблюдает правила Служебного распорядка и дисциплину труда при исполнении должностных обязанностей и полномочий;

обеспечивает соблюдение охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

своевременно и качественно исполняет приказы, распоряжения, указания, задания и поручения начальника отдела, руководства Управления, ФНС России;

осуществляет иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по Оренбургской области, инспекции.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главного специалиста-эксперта имеет право:

подготавливать и вносить начальнику отдела и его заместителю предложения по совершенствованию работы отдела и другим вопросам.

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

на ознакомление с 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 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 деятельности и другими документами до внесения их в 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 Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральными законами о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

на государственную защиту своих жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

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 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления Федеральной налоговой службы по Оренбургской области, Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 10 по Оренбургской области.

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

**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:

рассмотрения заявлений и писем налогоплательщиков в отношении качества ввода информации;

участие в проведении семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

подготовка информации для публикаций по вопросам государственной регистрации.

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

выполнение планов работы и экономической учебы;

своевременное представление информации для составления отчетов и выполнение заданий УФНС России по Оренбургской области.

**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 правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в соответствии со своей компетенцией.

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

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

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

17. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными 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», а так же 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 оказывает государственные услуги гражданам и организациям по подготовке и оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

Своевременности и оперативности выполнения поручений;

Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

Профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

Творческому подходу к решению поставленных задач, активности инициативе в освоении новых компьютерных информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

Осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.