**Должностной регламент**

**главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий**

**Инспекции Федеральной налоговой службы**

**по г. Петропавловску-Камчатскому**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы) главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому (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 отдела Инспекции: Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела Инспекции: регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляются приказом Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому (далее – Инспекция) по представлению начальника отдела информационных технологий (далее – отдел).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела Инспекции устанавливаются следующие требования:

6.1. . Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иных нормативных актов применительно к исполнению должностных обязанностей, правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, основ управления, организации труда и делопроизводства, передового отечественного и зарубежного опыта налогового администрирования, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, должностного регламента;

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. выполнение работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Инспекции, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений, аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, управления персоналом, взаимодействия с государственными органами и организациями, подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования программными продуктами, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции; наличие профессиональных знаний системы взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Федеральной налоговой службой основных задач и функций; системы межведомственного взаимодействия; системы управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические систем, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания: в информационно-коммуникационных технологиях: защита от несанкционированного доступа к информации; определение потребности в технических средствах защиты; перевод информации в единый формат; проведение аттестационных мероприятий объекта информации; выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик; расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации; установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии; проведение специальных исследований и контрольных проверок, аттестации объектов, помещений, технических средств, программ; мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

6.5. Наличие функциональных знаний: правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства, передовой отечественный и зарубежный опыт налогового администрирования, правила делового этикета, норм делового общения, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебный распорядок Инспекции, порядок работы со служебной информацией.

6.6. Наличие базовых умений: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в э электронных документах, работа с базами данных.

6.7. Наличие профессиональных умений: владение аппаратным и программным обеспечением, возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.8. Наличие функциональных умений: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет. Работы в операционной системе, управление электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документ, работа с базами данных.

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

Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела Инспекции, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на главного специалиста-эксперта отдела Инспекции, обязан:

8.1. Выполнять возложенные на него должностные обязанности.

8.2. Строго исполнять основные обязанности гражданского служащего, соблюдать ограничения, не нарушение запретов, связанных с гражданской службой, выполнение требований к служебному поведению, установленных статьями 15,16,17,18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих», а также исполнение обязан­ностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О проти­водействии коррупции».

8.3. В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в установленные сроки;

8.4. В соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам;

8.5. При увольнении гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы, налагаются ограничения в виде обязанности в течении двух лет после увольнения с государственной гражданской службы при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), сообщать работодателю сведения о последнем месте своей работы;

8.6. Своевременно и качественно исполнять поручения начальника Инспекции, начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.7. Представлять в установленном порядке и в надлежащие сроки в Управление отчёты о проделанной работе за соответствующий отчётный период.

8.8. Выполнять требования, установленные федеральными законами, законами Российской Федерации, нормативными документами ФНС России, Управления ФНС России по Камчатскому краю и Инспекции по делопроизводству и работе с документами, содержащими государственную тайну, информацию общедоступную, служебную, ограниченного доступа (конфиденциального характера), в том числе налоговую тайну, персональные данные.

8.9. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, служебного распорядка Инспекции, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

8.10. Обеспечивать неукоснительное выполнение положений Инструкции по делопроизводству в Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому, утверждённой приказом начальника Инспекции.

8.11. Главный специалист-эксперт отдела исполняет обязанности:

по соблюдению Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституций (уставов), законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и обеспечению их исполнения;

по исполнению должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

по исполнению поручений начальника отдела;

по соблюдению при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

по соблюдению служебного распорядка государственного органа;

по поддержанию уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

по неразглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

по бережному отношению к государственному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

по представлению в установленном порядке предусмотренных федеральным законом сведений о себе и членах своей семьи;

по сообщению о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

по соблюдению ограничений, выполнению обязательств и требований к служебному поведению, соблюдению установленных действующим законодательством запретов;

по сообщению начальнику отдела о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятию мер по предотвращению такого конфликта;

по уведомлению представителя нанимателя, начальника отдела, органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

осуществлению работы в соответствии с распределением обязанностей между гражданскими служащими отдела;

по рассмотрению и подготовке ответов заинтересованным отделам на поступившие заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц по вопросам, касающимся деятельности отдела;

по обеспечению соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

по предоставлению услуги удаленного доступа к ресурсам, сопровождаемым ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России (далее - ФИР);

по обеспечению учета и хранения персональных съемных носителей, содержащих сведения ограниченного доступа;

по обеспечению порядка использования сети Интернет и средств электронной почты в Инспекции;

по организации антивирусной защиты: определение порядка и графика проведения работ, определение необходимости установки программных средств защиты от вирусов, проведение работ согласно определенного графика по проверке на наличие вирусов серверов, рабочих станций, входящих и исходящих электронных документов;

по обеспечению парольной защиты СВТ инспекции;

по администрированию СКЗИ в инспекции;

по обеспечению информационной безопасности при взаимодействии абонентского пункта с сетью;

по обеспечению восстановления работоспособности Системы ЭОД в случае серьезных отказов (аппаратные отказы сервера, полная переустановка общесистемного программного обеспечения, переустановка SQL Server и др.);

по обеспечению резервного копирования баз данных и программных средств, определению порядка и графика проведения работ по защите от потерь данных в компьютерных системах НО (копированию или восстановлению информации);

по информированию отделов инспекции о внесенных изменениях Системы ЭОД;

по обеспечению администрирования сетевых ресурсов, определения набора групп доступа в локально-вычислительной сети и прав доступа к сетевым ресурсам для каждой группы;

по предоставлению пользователям доступ к сетевым ресурсам посредством включения его в соответствующую группу доступа. Доступ предоставляется на основании утвержденной заявки от начальника заинтересованного отдела по согласованию с ответственным технологом инспекции;

по внесению необходимых изменений прав доступа должностного лица, предоставлению дополнительного доступа к сетевым ресурсам (доступ к отдельным папкам, расположенным на серверах). Изменения предоставляется на основании служебной записки от начальника заинтересованного отдела;

по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции в целях реализации поставленных перед отделом задач;

по обеспечению сохранности документов, дел и материалов на электронных и магнитных носителях информации, обеспечивает защиту технологических данных, образующихся при постановке задач и технических заданий по отделу информационных технологий;

по обеспечению соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

по осуществлению иных функций, предусмотренных иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, управления, инспекции;

по осуществлению взаимозаменяемости сотрудников отдела по поручению начальника отдела с учетом функциональной компетенции замещаемой должности;

по не разглашению конфиденциальной информации, к которой он допущен, рубежи ее защиты, в том числе сведения о криптоключах;

по соблюдению требований к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ;

при сообщении сотрудниками, осуществляющими работу с СКЗИ, о ставших им известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним, действовать согласно Порядка использования средств криптографической защиты информации и управления ключевой информацией в Инспекции ФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому, утвержденного приказом Инспекции ФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому от 24.04.2013г. №05-083@ (далее – Порядок);

при уведомлении сотрудниками, осуществляющими работу с СКЗИ, о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений, действовать согласно Порядка;

по администрированию ресурсов баз данных НО, корректировке информации в базе данных в случае поступления распоряжения из вышестоящего НО, изменения технологии в обработки информации, обнаружения ошибок в БД;

по обеспечению резервного копирования баз данных и программных средств, определению порядка и графика проведения работ по защите от потерь данных в компьютерных системах НО (копированию или восстановлению информации);

по обеспечению работоспособности комплекса технических средств автоматизированной информационной системы и системного программного обеспечения общего применения;

по определению порядка и графика установки и настройки технических средств, согласно требованиям, предъявляемым к ним в Инспекции;

по формированию предложений по установке и эксплуатации технических средств, функционирующих в Инспекции;

по привлечению специалистов из других подразделений инспекции для оценки результатов установки, переустановки или обновления прикладных программных средств ведомственного назначения;

по обеспечению администрирования сетевых ресурсов, определения набора групп доступа в локально-вычислительной сети и прав доступа к сетевым ресурсам для каждой группы;

по предоставлению пользователям доступ к сетевым ресурсам посредством включения его в соответствующую группу доступа. Доступ предоставляется на основании заявки установленной формы от начальника заинтересованного отдела по согласованию с ответственным технологом инспекции;

по внесению необходимых изменений прав доступа должностного лица, предоставлению дополнительного доступа к сетевым ресурсам (доступ к отдельным папкам, расположенным на серверах). Изменения предоставляется на основании заявки установленной формы от начальника заинтересованного отдела;

по проведению первичного консультирования пользователей ведомственных прикладных программных средств, при внедрении новых прикладных программ ведомственного назначения или их обновлении, предоставляет для общего пользования документацию по работе с программным продуктом пользователям других отделов инспекции. Дальнейшее консультирование пользователей по работе с прикладными программными продуктами ведомственного назначения производить по мере необходимости в соответствии с их должностными обязанностями;

по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции в целях реализации поставленных перед отделом задач;

по обеспечению сохранности документов, дел и материалов на электронных и магнитных носителях информации, обеспечивает защиту технологических данных, образующихся при постановке задач и технических заданий по отделу информационных технологий;

по осуществлению иных функций, предусмотренных иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, управления, инспекции;

по обеспечению сохранности документов, дел и материалов на электронных и магнитных носителях информации;

по обеспечению защиты технологических данных, образующихся при постановке задач и технических заданий отдела информационных технологий;

по осуществлению взаимозаменяемости сотрудников отдела по поручению начальника отдела с учетом функциональной компетенции замещаемой должности.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт отдела Инспекции осуществляет права:

ознакомления 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;

ознакомления 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;

получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

на пользование информацией ограниченного доступа в объёме, определённом должностными обязанностями настоящего должностного регламента;

на защиту сведений о себе;

на профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

использования профилей удалённого доступа Федеральной базы информационных ресурсов ФНС России;

использования интернет – ресурсов в части доступа в зону www.nalog.ru, форум [www.rnivc.kis.ru](http://www.rnivc.kis.ru);

внесения предложений на рассмотрение начальника отдела, направленные на совершенствование работы Инспекции по улучшению функционирования автоматизированной информационной системы;

консультирования работников Инспекции по вопросам эксплуатации технически средств;

привлечения специалистов других отделов, вышестоящего налогового органа, необходимых для проведения работ по совершенствованию технологии обработки данных с помощью технических средств;

на осуществление иных прав, предусмотренных положением об Инспекции, иными нормативными правовыми актами.

10. Главный специалист-эксперт отдела Инспекции 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, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю, приказами (распоряжениями) Управления Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю, Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому, приказами (распоряжениями) Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому.

11. Главный специалист-эксперт несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», задачами и функциями Отдела, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

за невыполнение обязанности предусмотренной п.1 ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

на основании ст. 16 и 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

сохранность и ненадлежащее использование имущества отдела;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний ФНС России, Управления, начальника инспекции, начальника отдела;

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за некачественное, несвоевременное выполнение должностных обязанностей;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления;

разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, служебного распорядка, установленного в Управлении;

невыполнение требований, установленных федеральными законами, законами Российской Федерации, нормативными документами ФНС России, УФНС России по Камчатскому краю и Инспекции по делопроизводству и работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (конфиденциального характера, в том числе налоговую тайну, персональные данные);

невыполнение правил трудовой и исполнительной дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;

невыполнение других возложенных задач и функций;

невыполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

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

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

организации работы по своему направлению работы по реализации задач и функций, возложенных на отдел;

направления, в установленном порядке, в структурные подразделения инспекции запросов и информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

получения от структурных подразделений документов и сведений, относящихся к компетенции отдела;

дачи разъяснений и рекомендаций работникам структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

выполнения поручений начальника отдела по реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами, возникающим при рассмотрении отделом заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц.

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

администрирования ресурсов баз данных НО;

привлечения специалистов из других подразделений инспекции для оценки результатов установки, переустановки или обновления прикладных программных средств ведомственного назначения;

в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке ненормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части информационного и методологического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросу организации и совершенствования работы с налогоплательщиками;

иным вопросам.

**V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела Инспекции вправе или обязан учувствовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или)**

**проектов управленческих решений**

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

приказов (распоряжений) начальника Инспекции по вопросам подведомственной сферы деятельности отдела;

писем, разъяснений, справок по вопросам подведомственной сферы,

иных проектов по поручению начальника Инспекции.

15. Главный специалист-эксперт отдела 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**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 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**](garantF1://88776.1130)

# Федеральной налоговой службы

18. Главный специалист-эксперт отдела Инспекции выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

консультирование налогоплательщиков по порядку установки программного обеспечения, необходимого для сдачи отчетности в электронном виде;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела Инспекции 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.