УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам

по Калининградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Л. Волкова

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

**Должностной регламент**

**специалиста-эксперта отдела общего обеспечения**

**Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам**

**по Калининградской области**

**Ι. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста-эксперта отдела общего обеспечения Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам по Калининградской области (далее – специалист-эксперт) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты»;

Регистрационный номер (код) должности по [Реестру](consultantplus://offline/ref=142C4AD1A87DCD41506C063577782AC1D860FADFD9D37E8232978DCC0BFDB14AFD4FBCA997F77471S1BAM) должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы", - 11-4-5-091.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела общего обеспечения: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела общего обеспечения: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности», ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта отдела общего обеспечения (далее - Отдел) осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам по Калининградской области (далее - Инспекция).

5. Специалист-эксперт (финансовое обеспечение) Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела или лицу, исполняющему обязанности главного бухгалтера.

**ΙΙ. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

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

а) минимальный уровень профессионального образования – среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Психологические науки», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», «Юриспруденция», специальности, направления подготовки «Управление качеством», «Политология» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

6.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы старшего специалиста 2 разряда отдела общего обеспечения (Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 г. №16 «О квалификационных требованиях к стаже государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы», Указ Президента Российской Федерации от 12.10.2017 №478);

6.3.Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий; общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств;

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Гражданского кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства), Налогового кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 №58 «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29 ноября 2007 г. №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», Федерального закона от 09 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Указа Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 №646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. №32 «О государственных должностях Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 №1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих», Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. №1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», Указа Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 №763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих», Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г.№403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы», Постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 №1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации», Постановления Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 №63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения», Постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (в связи с вступлением в силу Приказа Минфина России от 16.11.2016 №209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2016 №44741), Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010, Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1, Постановления Правительства РФ от 07.07.2016 №640, Приказа Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденном Минфином СССР 29.07.1983 №105, Приказа Минфина РФ от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49, Указания Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Федерального закона от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

6.4.2. Иные профессиональные знания: основные направления налоговой политики в Российской Федерации; зарубежный опыт развития налогообложения; классификация налогов по уровням бюджетной системы; специальные налоговые режимы; элементы налогообложения: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; понятие и признаки государства; понятия, цели, элементы государственного управления; типы организационных структур; понятие миссии, стратегии, целей организации; кадровая стратегия и кадровая политика организации: цели, задачи, формы; методы управления персоналом; основные модели и концепции государственной службы; методы формирования государственно-служебной культуры; подходы к формированию системы наставничества в государственном органе; направления и формы профессионального развития гражданских служащих;

6.5. Наличие функциональных знаний: знание принципов формирования и оценки эффективности деятельности отдела общего обеспечения (направление - финансовое обеспечение) в Инспекции; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; основные мероприятия мобилизационной подготовки; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности;

6.6. Наличие базовых умений: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий; наличие общих и управленческих умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств; умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; наличие коммуникативных умений; наличие умения управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, управлять изменениями, знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера;

6.7. Наличие профессиональных умений: наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, 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 презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции;

6.8. Наличие функциональных умений: умение мыслить системно, планировать и рационально использовать рабочее время, умение достигать результата, коммуникативные умения, умение работать в стрессовых условиях, совершенствование своего профессионального уровня, ориентированность на результат, разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов, рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

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

7. Основные права и обязанности специалиста-эксперта , а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=C381C9821AA1AB7E6AA74138FB975921EA0548AEA9A8A95A2499A87DC1F45A2E581BD4E6078D2910t435I), [15](consultantplus://offline/ref=C381C9821AA1AB7E6AA74138FB975921EA0548AEA9A8A95A2499A87DC1F45A2E581BD4E6078D2912t434I), [17](consultantplus://offline/ref=C381C9821AA1AB7E6AA74138FB975921EA0548AEA9A8A95A2499A87DC1F45A2E581BD4E6078D2915t433I), [18](consultantplus://offline/ref=C381C9821AA1AB7E6AA74138FB975921EA0548AEA9A8A95A2499A87DC1F45A2E581BD4E6078D2917t43EI) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел общего обеспечения Инспекции специалист-эксперт Отдела обязан:

- выполнять основные обязанности гражданского служащего, а также соблюдает запреты и ограничения, определенные Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- исполнять приказы, распоряжения и указания начальника Инспекции, вышестоящих налоговых органов, отданных в пределах их компетенции, за исключением незаконных;

- обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну; хранить сведения, составляющие государственную тайну, ставшие известными по службе, пресекать противоправные действия других работников, которые могут привести к разглашению этих сведений, немедленно информировать начальника Инспекции о таких фактах, а так же о других причинах и условиях возможной утечки сведений, составляющих государственную тайну; выполнять секретные работы и знакомить только с теми сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеет доступ в силу своих должностных обязанностей; знать степень секретности выполняемых работ, правильно определять гриф секретности носителей сведений, составляющих государственную тайну, строго соблюдать правила обращения с ними, порядок их учета и хранения;

- осуществлять ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкцией по бюджетному учету и других нормативных правовых актов;

- осуществлять формирование следующих журналов операций:

№ 1 Журнал операций по счету “Касса”,

№ 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами»,

№4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

- вести аналитический учет бухгалтерского учета по вышеперечисленным журналам операций в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

- осуществлять своевременный прием и оформление первичной документации и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, по выше указанным журналам;

- принимать непосредственное участие в составлении месячной, квартальной и годовой отчетности, исполнять другие поручения лица, исполняющего обязанности главного бухгалтера;

- оформлять заявки на кассовый расход, платежные поручения для проведения операций через отделение федерального казначейства и отделение Сбербанка России, осуществлять электронную обработку и передачу платежных, а также других документов казначейским программным обеспечением в банковские учреждения, своевременную доставку реестров/электронных реестров начислений денежных средств на счета банковских карт;

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, регулярно проводить инвентаризацию денежных средств, соблюдать кассовую дисциплину;

- осуществлять ведение бухгалтерского учета в пакете прикладных программ «ДКС» программном комплексе «Смета-КС»;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, а также номенклатуры Отдела;

- выполнять функции и обязанности Оператора АРМ ЭД по обеспечению телекоммуникационного взаимодействия с Отделом № 24 УФК по Калининградской области, при помощи средств АРМ ЭД;

- принимать участие в разработке плана работы отдела общего обеспечения;

- соблюдать правила служебного распорядка Инспекции;

- правильно эксплуатировать компьютерную и оргтехнику, соблюдать порядок в служебных помещениях отдела и правила противопожарной безопасности;

- обеспечивать защиту информации, находящуюся в информационной подсистеме обмена данными программно-информационного комплекса от утечки, искажения и несанкционированного доступа к ней в процессе обработки и хранения.

- устранять выявленные по результатам аудиторских проверок в работе отдела нарушения;

- подготавливать и направлять в УФНС России по Калининградской области заключения по жалобам, в случае, если обжалуется акт Инспекции ненормативного характера (за исключением решений, вынесенных в порядке статьи 101 Кодекса) и (или) действия (бездействия) должностного лица отдела;

- подготавливать (в случаях указания начальника (исполняющего обязанности начальника) Инспекции) и направлять в УФНС России по Калининградской области письменные заключения по жалобам, если в соответствующей жалобе одновременно оспариваются акт Инспекции ненормативного характера и (или) действия (бездействие) должностного лица отдела;

- подготавливать заключение по жалобе (апелляционной жалобе) в случае, если подготовка такого заключения по жалобе определена начальником (исполняющим обязанности начальника) Инспекции.

- при освобождении от занимаемой должности государственной гражданской службы подписывает в установленном порядке у уполномоченных должностных лиц обходной лист;

- осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;

- выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

- подготавливать предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции;

- анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с утвержденными картами и перечнем операций внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России (приказ Инспекции от 29.12.2016 №01-18/223@);

- организовывать и практически выполнять мероприятия по размещению заказов на закупки товаров, работ и услуг для нужд Инспекции, путем проведения торгов и иных способов закупок;

- обеспечивать деятельность конкурсной, аукционной и котировочной комиссии Инспекции;

- вести договорную работу по результатам размещения заказов;

- обеспечивать учет размещения заказов и договорной работы путем ведения реестров торгов, запросов котировок, договоров, реестра государственных контрактов;

- осуществлять упорядочение и хранение документов конкурсной, аукционной, котировочной комиссии;

- осуществлять формирование в установленном порядке прогноза объемов продукции, закупаемой для государственных нужд за счет средств федерального бюджета и внебюджетных источников финансирования на финансовый год;

- составлять план проведения конкурсов и других способов закупок для размещения заказов на поставки товаров, работ, оказания услуг для нужд Инспекции;

- размещать пакет документов для размещения на официальном сайте Российской Федерации;

- устранять выявленные по результатам аудиторских проверок в работе отдела нарушения;

- вести учет по форме 1-Торги, вести реестр закупок, составление иных форм отчетности, в том числе статистической по направлению хозяйственной деятельности Отдела.

9. Основные права специалиста-эксперта отдела общего обеспечения определены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, специалист-эксперт отдела общего обеспечения имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

- на обеспечение организационно-технических условий для выполнения должностных обязанностей;

- 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 со служебным контрактом;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции;

- 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 своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- на медицинское страхование;

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

- на государственное пенсионное обеспечение.

10. Специалист-эксперт отдела общего обеспечения осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=E87B468E981BB2288EF5074786E20C637A74E8CA3DE1B5A84033DC854053A52373F4CD07050BBD48y6zAH) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506, положением о Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам по Калининградской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Калининградской области «22» мая 2017 года, положением об отделе общего обеспечения (далее - Отдел), приказами Управления ФНС России по Калининградской области, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции:

11. Специалист-эксперт отдела общего обеспечения за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств, а также лиц без гражданства;

- несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за несоблюдение ограничений, предусмотренных положениями части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за несоблюдение запретов, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи или за использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;

- несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных другого гражданского служащего.

- несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, в порядке подчиненности руководителей;

- несет иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

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

- несет ответственность за несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы от 10.04.2011г. № ММВ-7-2/260;

- несет ответственность за не соблюдение положений Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции».

**IV. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

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

-организации работы Отдела по реализации возложенных на него задач и функций в соответствии с должностными обязанностями;

-иным вопросам, предусмотренным положением об Отделе, иными нормативными актами.

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

-организации работы Отдела по реализации возложенных на него задач и функций в соответствии с должностными обязанностями;

-предусмотренным положением об Отделе общего обеспечения, иными нормативными актами.

**V. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

14. В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам материального обеспечения деятельности Инспекции в целом.

15. 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**

16. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиямиИнструкции по делопроизводству Инспекции.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие специалиста-эксперта отдела общего обеспечения 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления, Инспекции.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции специалист-эксперт отдела общего обеспечения выполняет финансовое и материально-техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам по Калининградской области:

-создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;

- другие услуги.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела общего обеспечения определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

-личное участие в выполнении оформленных в установленном порядке срочных и ответственных работ и заданий;

-исполнительская дисциплина, своевременность и качество отработки служебных документов в соответствии с требованиями законов, ведомственных нормативных документов;

-профессиональная компетентность, повышение уровня профессиональных знаний и практических навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

-коммуникабельность, умение работать в коллективе, эмоциональная выдержанность;

-осознание ответственности за последствия своих действий;

-своевременность и оперативность выполнения поручений;

-качество выполнения работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полнота и логичность изложения материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

-выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

-способность эффективно заменять временно отсутствующих гражданских служащих отдела;

-других показателей деятельности.