**Должностной регламент**

**Главного специалиста - эксперта**

 **Аналитического отдела**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 22**

**по Ростовской области**

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста - эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный специалист - эксперт обязан:

- обеспечивать выполнение предусмотренных Положением об отделе задач и функций;

 - своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела, начальника Инспекции, курирующего заместителя начальника Инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- в целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

 - не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

 - проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Инспекции;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету Инспекции;

- содействовать созданию оптимальных условий для работы сотрудников отдела;

- обеспечивать рациональную организацию труда сотрудников отдела;

- обеспечивать соблюдение дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности в отделе;

- контролировать соответствие проектов документов, подготовленных сотрудниками отдела, установленным требованиям, обеспечивать своевременность, достоверность и качество подготовленных в отделе материалов и статистической отчетности;

- обеспечение своевременности передачи ответов на запросы сторонних организаций и налогоплательщиков;

- контроль за правильностью зачисления платежей на счета по учету доходов бюджета в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в классификацию доходов бюджета;

- подготовка отчетов, справок и информации по вопросам, входящим в круг должностных обязанностей;

- анализ, прогнозирование поступления налогов в бюджетную систему Российской Федерации;

- подготовка, составление и направление в адрес УФНС аналитической записки о поступлении налоговых платежей, задолженности по ним и деятельности инспекции и др.;

- взаимодействие с законодательными (представительными) и исполнительными органами власти субъекта Российской Федерации и муниципального образования в соответствии с нормами действующего законодательства по предмету деятельности отдела;

- соблюдение конфиденциальности сведений, составляющих служебную тайну налоговых органов;

- выполнение поручений руководства Инспекции;

- обеспечение своевременности, полноты и достоверности заполнения соответствующих возложенным обязанностям информационных ресурсов Системы ЭОД;

- осуществление контроля ИР «РСБ»;

- в рамках своей компетенции, по поручению начальника отдела, представлять отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Инспекции;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей материалы от сотрудников Инспекции;

- исполнение по указанию начальника отдела обязанностей отсутствующих работников;

- в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам находящимся в его компетенции.

- проведение настроек ПК СЭОД, необходимых для работы системы в связи с поднятием версии или установкой изменения;

- выявление ошибок в процессе эксплуатации ПК СЭОД, выяснение причин возникновения ошибки, принятие мер к ее устранению.

 - получать доступ к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам ФНС России, Управления ФНС России по РО и Инспекции, а также удаленным доступом к Федеральным, региональным, и иным ресурсам;

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

 - запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой государственной должности федеральной государственной службы, документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

10. Главный специалист - эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 22 по Ростовской области, положением об аналитическом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Ростовской области (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный специалист - эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный специалист - эксперт несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность 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 и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.