**Должностной регламент**

Главного специалиста-эксперта отдела работы с налогоплательщиками

Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани 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 работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани: регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования, оказание услуг налогоплательщикам и контроль качества.

3.Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани: регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования, оказание услуг налогоплательщикам и контроль качества.

4.Назначение и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани.

5. Главный специалист-эксперт отдела работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району непосредственно подчиняется начальнику отдела работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани.

В период отсутствия главного специалиста-эксперта отдела его должностные обязанности выполняет его замещает ведущий специалист – эксперт или специалист-эксперт отдела работы с налогоплательщиками.

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

6.Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы по Астраханской области вне зависимости от области и вида служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования).

6.1.1. Наличие профессионального образования по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее принимаемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.1.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.1.3. Главный специалист-эксперт отдела работы с налогоплательщиками должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;

- знание основных положений законодательства о персональных данных;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;

- знания и умения по применению персонального компьютера (умения работать 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).

6.2.1. Главный специалист-эксперт отдела работы с налогоплательщиками должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере  законодательства Российской Федерации:

Налоговый Кодекс Российской Федерации;

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 12.05.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих;

Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

 Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

 Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений о адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать».

 Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

Приказ ФНС России от 28.11.2019 N ММВ-7-19/598@ "Об утверждении Миссии и Политики ФНС России в области качества на 2019 - 2021 годы" (вместе с "Планом мероприятий по реализации Политики ФНС России в области качества на 2019 - 2021 годы");

 Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Об утверждении Административного регламента 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 приёму налоговых деклараций (расчётов)»;

 Приказ Минэкономразвития России от 20 апреля 2015 г. № 245 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов с отзывами граждан по оценке качества государственных услуг, размещёнными в электронном виде на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 Приказ Минэкономразвития России от 3 июля 2015 г. № 435 «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению системы оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений)»;

 Приказ ФНС России от 29 декабря 2015 г. № ММВ-7-17/610@ «Об утверждении Регламента осуществления мониторинга обращений, отзывов, комментариев налогоплательщиков (обратная связь), полученных при оценке качества государственных услуг, оказываемых ФНС России».

Главный специалист-эксперт отдела работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.2.3. Иные профессиональные знания: знание государственных услуг ФНС России; знание критериев качества предоставления государственных услуг ФНС России; знание порядка организации работы 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 о 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; понятие «Индивидуальное информирование» – при обращении налогоплательщика в налоговый орган лично (через представителя), по телефону, по почте, в электронной форме; знание порядка приёма налоговых деклараций (расчётов); знание порядка проведения совместной сверки расчётов; порядок организации взаимодействия с МФЦ.

6.3. Главный специалист-эксперт отдела работы с налогоплательщиками должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями:

6.3.1.  Функциональные знания:

- наличие профессиональных знаний по применению законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, гражданского законодательства в служебной деятельности;

- основ управления и организации труда;

- процесса прохождения гражданской службы;

- нормы делового общения;

-форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией;

- основы делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- аппаратного и программного обеспечения;

 -базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними (умения работать 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);

 - принципы предоставления государственных услуг;

 - требования к предоставлению государственных услуг;

 - порядок, требования, этапы и принципы применения 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.

 6.3.2 Функциональные умения:

навыки делового письма, делового общения, эффективно и последовательно выполнять работу по взаимодействию с территориальными налоговыми органами и структурными подразделениями УФНС России; навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности; умение правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и принимать участие в решении возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое; иметь навыки владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; квалифицированное планирование и организация рабочих процессов;

- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

- эффективное планирование служебного времени;

- анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;

- использование опыта и мнения коллег;

- работа 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; электронной почтой;

- подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 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 работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани обязан:

- выполнять основные обязанности гражданского служащего, определённые статьей 15 Федерального Закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой и определенные статьей 16 Федерального Закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- не нарушать запреты, связанные с гражданской службой и определенные статьей 17 Федерального Закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, определённые статьей 18 Федерального Закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

- 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;

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

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, управления, нижестоящих налоговых инспекций;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, управления, нижестоящим налоговым инспекциям;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

- обеспечивать соблюдение налоговой тайны и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации;

 - соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституцию (уставы) законы иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- представлять в установленном порядке, предусмотренном федеральным законом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- осуществлять обеспечение внутриобъектового режима, информационных технологий защиты сведений, составляющих государственную, служебную и налоговую тайну;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан;

- соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих ФНС России;

- обеспечивать соблюдение конфиденциальности персональных данных работников инспекции;

- соблюдать требования по обеспечению безопасности при обработке персональных данных:

 - не сообщать персональные данные лицам, не имеющим права доступа к ним;

- обеспечивать сохранность материалов с персональными данными;

- не делать неучтенных копий документов на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять включенными автоматизированные рабочие места с предоставленными правами доступа;

- после окончания работы (в перерывах) не оставлять материалы с персональными данными на рабочих столах. Покидая рабочее место, пользователь обязан убрать документы и электронные носители с персональными данными в закрываемые на замок сейфы, шкафы, столы, и т.п.;

- при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;

- не выносить документы и иные материалы с персональными данными, а также их копии из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;

- использовать средства защиты информации в строгом соответствии с эксплуатационной документацией;

- не вносить изменения в настройку средств защиты информации;

- немедленно сообщать руководителю структурного подразделения, ответственному за обеспечение информационной безопасности, о недостаче, утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией».

**Главный специалист-эксперт отдела:**

**-** вносит начальнику отдела предложения по улучшению работы по закрепленным направлениям деятельности отдела;

**-** принимает участие в производственных совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;

-соблюдает Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 г. № ММВ-7-4/260@;

-повышает свою квалификацию путем изучения поступающих законодательных актов и нормативных документов;

-самостоятельно и своевременно изучает автоматизированные информационные системы налоговых органов и применяет на практике навыки работы на них;

 -проводит мероприятий внутреннего контроля в соответствии с приказом УФНС России по Аcтраханской области от 17.03.2021 № 01-04/038@ «О проведении внутреннего контроля деятельности налоговых органов Астраханской области», Приказом ИФНС России по Кировскому району г. Астрахани от 19.04.2018 № 01-05/113 «О проведении внутреннего контроля деятельности ИФНС России по Кировскому району г. Астрахани», в соответствии с аналитическими обзорами аудиторских проверок налоговых органов, а также по закрепленным направлениям, в установленные сроки, представляет информацию о результатах начальнику отдела;

-проводит экономическую учебу среди специалистов отдела;

-соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

-содержит в чистоте и порядке автоматизированное рабочее место;

-применяет в полном объеме для выполнения перечисленных обязанностей установленное автоматизированное рабочее место;

 - приказ Минфина Российской Федерации от 8 июля 2019 г. N ММВ-7-19/343@ "Об утверждении Административного регламента 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)";

-участвует в выполнении годовых и квартальных планов работы отдела работы с налогоплательщиками по закрепленным пунктам;

-своевременно и качественно готовит информацию по запросам Управления в части компетенции отдела;

-участвует в подготовке ответов на письменные обращения налогоплательщиков;

 -осуществляет прием от налогоплательщиков всех видов документов, относящихся к компетенции налогового органа, обеспечивает визуальный контроль на соответствие полномочий и наличие всех необходимых реквизитов, формирование реестров и их передачу в структурные подразделения инспекции в случае необходимости;

 - обеспечивает прием всех телефонных звонков налогоплательщиков и дает качественные ответы на них;

 - ведет информационную работу в части правильного заполнения налогоплательщиками платежных документов в соответствии с Приказом Минфина РФ от 12.11.2013г. № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации», подключения налогоплательщиков к «Личному кабинету ФЛ, ИП и ЮЛ»; подключения налогоплательщиков к системе представления отчетности по ТКС;

 -качественно и в установленные сроки производит сверку с налогоплательщиками;

 - осуществляет качественный прием налогоплательщиков по вопросам начисления и уплаты имущественных налогов физических лиц, декларирования доходов граждан;

 -осуществляет прием заявлений и проводит своевременную регистрацию в ИР заявлений налогоплательщиков на применение УСНО, ПСН ;

 - осуществляет прием сведений формы 2-НДФЛ, их своевременную идентификацию;

 - осуществляет ежедневный контроль за отказами по ИОН и информирует налогоплательщиков о допускаемых ими ошибках при формировании запросов;

 -осуществляет качественную регистрацию налоговых деклараций и расчетов, поступивших в налоговый орган в соответствии с требованиями Регламентов;

 -обеспечивает своевременное и качественное ведение информационных ресурсов;

 - обеспечивает взаимозаменяемость в случае отсутствия администратора зала и ведение ИР «Онлайн запись на прием»;

 -ведет информационную работу по информированию налогоплательщиков о возможности оставить отзыв о качестве оказываемых государственных услуг;

 - знает основные правила работы в системе АИС «Налог-3», своевременно изучает изменения в версиях и технологических процессах и применяет их в своей работе;

-обеспечивает работу с прикладными подсистемами АИС «Налог -3»;

обеспечивает ведение делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями;

 9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт отдела работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани имеет право:

 требовать обеспечения нормативными документами, инструктивным материалом, необходимым для качественного выполнения своих обязанностей;

 предъявлять в установленном порядке претензии к другим отделам инспекции;

 получать от предприятий, учреждений, организаций с их согласия в установленном порядке справки, расшифровки, документы, касающиеся хозяйственной деятельности налогоплательщика, необходимые для проверки правильности исчисления налогов и сборов.

вносить начальнику отдела предложения по улучшению работы по закрепленным направлениям деятельности отдела;

 принимать участие в производственных совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;

 иные права, предусмотренные Положением об отделе информационных технологий Инспекции, иными нормативными актами.

10. Главный специалист-эксперт отдела работы с налогоплательщиками Инспекции ФНС России по Кировскому району г. Астрахани 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, Налоговым Кодексом Российской Федерации, положением об ИФНС России по Кировскому району г. Астрахани, об отделе работы с налогоплательщиками ИФНС России по Кировскому району г. Астрахани.

11. Главный специалист-эксперт отдела работы с налогоплательщиками Инспекции ФНС России по Кировскому району г. Астрахани за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный специалист-эксперт отдела работы с налогоплательщиками несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями отдела учета налоговых поступлений, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на него должностным регламентом;

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

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

несоблюдение служебного распорядка Инспекции;

несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

неисполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

 - реализации возложенных должностным регламентом задач и функций;

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани, об отделе работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани, иными нормативными актами.

# **V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

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

-положений об инспекции и отделе, графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных решений в части организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам улучшения качества обслуживания налогоплательщиков, приема налоговой и бухгалтерской отчетности, ведения информационно-разъяснительной работы, организации информационных кампании, иных актов по поручению руководства инспекции.

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

 - положений об отделе и инспекции;

 - графика отпусков гражданских служащих отдела;

 - иных актов по поручению непосредственного руководителя и 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 работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17.Взаимодействие главного специалиста - эксперта отдела работы с налогоплательщиками 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 поведениягосударственных 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.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с** **административным регламентом** **Федеральной налоговой службы**

18. Главный специалист-эксперт отдела работы с налогоплательщиками оказывает полный перечень государственных услуг, обозначенных в Административном регламенте ФНС России № 99н от 02.07.2012 г ., Регламентом организации работы с налогоплательщиками № 444, ФЗ от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# **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, принимаемых решений;

своевременности и качеству подготовки и размещения на официальном сайте и в СМИ материалов, сообщений о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;

своевременности и полноте представления разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений.