

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (ред.28.12.2022г., с доп. вступ. в силу с 03.02.2023г.).

8. В целях реализации задач и функций отдела анализа и прогнозирования ведущий специалист-эксперт обязан:

- в сопоставлении с макроэкономическими показателями развития области проводить вариантные расчеты долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных (в том числе ежедневных) прогнозных оценок в федеральный и консолидированный бюджет РФ следующих видов налогов: НДС, водный налог, сборы ВБР и ЖМ, государственная пошлина и остальные налоги;

- осуществлять ведение мониторинга ежедневных поступлений в федеральный и областной бюджеты, в т.ч. по основным видам налогов (НДС, водный налог, сборы ВБР и ЖМ, государственная пошлина и остальные налоги);

- осуществлять расчет прогноза поступлений по закрепленным налогам для составления отчетов по: формы №1-ОНС «Об ожидаемом поступлении в федеральный бюджет налогов и сборов, контролируемых ФНС России», формы №1-ФВ «Информация об ожидаемом поступлении в федеральный бюджет доходов, администрируемых налоговыми органами», и пояснительные записки к ним;

- осуществлять расчет прогноза поступлений по закрепленным налогам для составления и отправки отчета формы №1-БС «О ежемесячном распределении поступлений в консолидированный бюджет Ростовской области по основным видам администрируемых ФНС России доходов» и пояснительной записки;

- осуществлять расчет предложений в ФНС России по проекту индикативных показателей по поступлению налогов и сборов в федеральный бюджет на предстоящий квартал, в том числе по месяцам, по закрепленным налогам (отчет формы №1-ПД);

- осуществлять ежедневный мониторинг в рамках отчета формы №1-ЕНР «О начислениях и распоряжениях, об определении принадлежности поступлений доходов, администрируемых налоговыми органами в российской федерации»;

- осуществлять подведение итогов и проведение анализа выполнения плановых показателей по курируемым видам налогов в увязке с фактически сложившейся налоговой базой. Выявление причин невыполнения;

- осуществлять сопровождение системы АИС Налог-3 по закрепленным должностным регламентом вопросам;

- соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке;

- оказывать территориальным налоговым органам Ростовской области методологическую и практическую помощь;

- выполнять другие поручения начальника отдела;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

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

- в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам, находящимся в его компетенции;
- доступа к конфиденциальной информации в объеме просмотра документов, имеющих непосредственное отношение к исполнению должностных обязанностей;
- доступа к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам в связи с выполнением задач, возложенных на отдел;
- иные права, предусмотренные Федеральным Законом от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области, положением об отделе анализа и прогнозирования, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. Ведущий специалист-эксперт при исполнении служебных обязанностей вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в рамках своей компетенции; осуществлять проверку документов и при необходимости запрашивать дополнительную информацию; принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

13. Ведущий специалист-эксперт при исполнении служебных обязанностей обязан самостоятельно принимать решения при подготовке документов с учетом задач и функций, возложенных на отдел.

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

14. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов заключений, служебных или докладных записок, аналитических докладов, планов, отчетов и иным вопросам.

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

- отчетов формы №1-ОНС, №1-FB, №1-БС, 1-ЕНР;
- осуществлять расчет предложений в ФНС России по проекту индикативных показателей по поступлению налогов и сборов в федеральный бюджет на предстоящий квартал, в том числе по месяцам, по закрепленным налогам (отчет формы №1-ПД);
- осуществлять расчет плановых показателей по поступлению курируемых налогов в разрезе территориальных налоговых органов на заданный период (месяц, квартал, год) на основе прогнозных расчетов;
- графика отпусков отдела анализа и прогнозирования;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта 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 служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (в ред. от 25.08.2021г.) и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (в ред. от 28.12.2022г., с изм. и доп., вступ. в силу с 03.02.2023г.), 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. В соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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.