

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 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций отдела анализа и прогнозирования главный 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, утилизационный сбор;

- осуществлять подготовку информации о ежемесячном прогнозе и распределении поступлений, администрируемых ФНС России доходов, в консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации на год;

- 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 индикативных показателей поступления администрируемых ФНС России доходов на предстоящий квартал в разрезе инспекций области по закрепленным налогам (первоначальных и уточненных);

- подводить итоги и анализ выполнения плановых показателей по курируемым видам налогов в увязке с фактически сложившейся налоговой базой. Выявлять причины невыполнения;

- осуществлять расчет прогноза поступлений по закрепленным налогам для составления отчетов по: ф. №1-ОНС «Об ожидаемом поступлении в федеральный бюджет налогов и сборов, контролируемых ФНС России», ф. №1-FB «Информация об ожидаемом поступлении в федеральный бюджет доходов, администрируемых налоговыми органами», ф. №1-БС «О ежемесячном распределении поступлений в консолидированный бюджет Ростовской области по основным видам администрируемых ФНС России доходов» и пояснительные записки к ним;

- осуществлять ежедневный контроль направляемых территориальными налоговыми органами области заявок на возмещение НДС в пределах, запланированных в отчетах;

- осуществлять подготовку обоснований и заключений, докладных и служебных записок по закрепленным вопросам (с доступом к соответствующим информационным программным и аппаратным ресурсам);

- осуществлять подготовку обзорных писем по закрепленным вопросам;

- участвовать в подготовке докладов и выступлений;

- участвовать в проведении семинаров по вопросам постановки прогнозно-аналитической работы, организации работы по поступлению налогов в бюджет;

- по поручению начальника отдела обеспечивать взаимодействия с отделами Управления по закрепленным должностным Регламентом вопросам;

- сопровождать системы «АИС-Налог-3», ПК Регион 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 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный 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 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области, утвержденным руководителем ФНС России "13" апреля 2015 г., приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства ФНС России и руководителя Управления.

11. Главный 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 главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. Главный 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. Главный 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 главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

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

- графика отпусков;
- 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 главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного 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 общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 № 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. 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 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.