**Отдельные положения должностного регламента ведущей и старшей группы должностей категории «специалисты» Межрайонной ИФНС России № 9 по Тульской области**

**Должностные обязанности, права и ответственность**

Основные права и обязанности гражданского служащего, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», Положением о Межрайонной ИФНС России № 9 по Тульской области, утвержденным руководителем УФНС России по Тульской области, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Управления ФНС России по Тульской области, приказами (распоряжениями) Межрайонной ИФНС России № 9 по Тульской области, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 9 по Тульской области, положением об Отделе.

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, гражданский служащий обязан обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел, части организации и осуществления работы в соответствии с утвержденным Положением об отделе.

Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского оценивается по следующим показателям:

- достижения установленного значения показателя ежегодной оценки гражданами эффективности деятельности начальников инспекции с учетом качества предоставления государственных услуг;

- 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;

- своевременность и качество 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;

- своевременность и полнота представления разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений.