**ОТДЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ВЕДУЩЕЙ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ КАТЕГОРИИ «СПЕЦИАЛИСТЫ» УФНС РОССИИ 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 отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=73E43112EECC96A428A790B154E428B95D96C095B1E765A404868D0ED3C6B5FC8874BBBE18D25615n5b7I) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении, приказами Управления, положением об Отделе.

Гражданский служащий обязан осуществлять самостоятельную деятельность по профессиональному обеспечению выполнения структурным подразделением установленных задач и функций.

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 служащего 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;

-оценки эффективности Отдела и лично каждого работника.