**Отдельные положения должностного регламента ведущей, старшей группы должностей категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты» Межрайонной ИФНС России № 5 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 июля 2004 года № 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,  Положением о Межрайонной ИФНС России № 5 по Тульской области, Положением о структурном подразделении, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления Федеральной налоговой службы по Тульской области, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Гражданский служащий обязан выполнять организационное, информационное, документационное, финансово-экономическое и иное обеспечение деятельности структурного подразделения.

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 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.