

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

5. 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

6. В целях реализации задач и функций, возложенных на хозяйственный отдел Управления, ведущий специалист-эксперт обязан:

- подготавливать необходимую документацию для проведения аукционов и заключения государственных контрактов на автотранспортное обслуживание Управления и территориальных налоговых органов по г. Ростову-на-Дону и Ростовской области и обеспечивать их исполнение;
- вести учет находящихся на балансе автотранспортных средств Управления, контролировать их техническое состояние;
- контролировать наличие и эксплуатацию автотранспортных средств Управления в территориальных налоговых органах по г. Ростову-на-Дону и Ростовской области в соответствии с «Нормами положенности», установленными приказом ФНС России от 30.12.2016 № ЕД-7-5/746@;
- осуществлять работу по приему, передаче и списанию автотранспортных средств Управления;
- осуществлять работу по регистрации (постановке на учёт), снятию с учёта и изменения регистрационных данных автотранспортных средств Управления в органах МРЭО ГИБДД;
- организовывать учет и хранение всех видов материальных ценностей и нефинансовых активов (шины, АКБ, запасные части и узлы, незамерзающая жидкость);
- подготавливать документы на списание отработавших амортизационный срок, а также устаревших запасных частей и материальных ценностей;
- участвовать в инвентаризации материальных ценностей и нефинансовых активов, находящихся в складских помещениях;
- контролировать исполнение календарных планов-графиков перевозок, технического обслуживания, осмотров и проверок автотранспорта, отслеживать движение автотранспорта на маршрутах;
- составлять и направлять в обслуживающую компанию заявки на выезд автотранспортных средств Управления за пределы г. Ростова-на-Дону (более 20 км);
- согласовывать и направлять в обслуживающую компанию заявки территориальных налоговых органов по г. Ростову-на-Дону на выезд за пределы г. Ростова-на-Дону (более 20 км) а также заявки территориальных налоговых органов по Ростовской области на выезд за пределы территории администрирования Инспекции. При необходимости вносить коррективы в маршрут или график поездок/перевозок для улучшения логистики, в целях экономии ресурса автотранспортных средств и экономии бюджетных средств.
- контролировать исполнение обслуживающей компанией условий контракта:
  1. прохождение водителями предрейсового медицинского осмотра;
  2. соблюдение водителями правил технической эксплуатации автотранспорта;
  3. прохождение водителями инструктажа перед выездом на линию по правилам эксплуатации автотранспорта, мелкого ремонта, знания ПДД и ТБ. правильности оформления страховых случаев;
  4. ведение учета и анализа причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями ПДД;
  5. материально-техническое обеспечение автотранспортных средств Управления;
  6. соблюдение норм эксплуатации автотехнического имущества;

7. ведение учётных форм автомобильной документации (карточки эксплуатации АКБ, карточки работы автошин, формуляры (паспорта) автомобилей) и отчётно-статистической информационной базы;
- осуществлять контроль соответствия показаний одометров с записями в путевых листах;
  - осуществлять контроль соответствия актов и счетов, выписанных обслуживающей компанией объемам выполненных работ (часы работы и километраж);
  - осуществлять проверку всех путевых листов за отчётный период на правильность оформления, наличие всех необходимых реквизитов и штампов, пройденный километраж, правильность списания ГСМ и т.д.;
  - организовывать получение, хранение, учет, выдачу и использование по назначению автотехнического имущества;
  - взаимодействовать с территориальными органами федерального и муниципального государственного имущества а также организовывать подготовку необходимой документации для приёма, передачи и списания автотранспортных средств Управления;
  - проверять учётные формы автомобильной документации (карточки эксплуатации АКБ, карточки работы автошин, формуляры (паспорта) автомобилей) для правильности учёта, передачи и списания;
  - вести отчётно-статистическую информационную базу об эксплуатации автотранспортных средств Управления;
  - вести ПИК «Учёт автомобильной и оргтехники в регионах» («CAR»);
  - исполнять поручения начальника;
  - поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
  - соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать их безопасность при обработке;
  - выполнять иные обязанности.

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

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на

приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ;
- представление отдела во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Управления в рамках своей компетенции, по поручению начальника отдела;
- доступ к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам в связи с выполнением задач, возложенных на отдел;
- внесение в установленном порядке начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела по вопросам, находящимся в его компетенции;
- иные права, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ.

8. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России 13.04.2015, положением о хозяйственном отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

## **VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

16. 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, принимаемых решений.