

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 проекты государственных контрактов с коммунальными службами и обеспечивать их дальнейшее исполнение во всех территориальных налоговых органах, находящихся в ведении Управления;
- контролировать взаиморасчеты с коммунальными службами, вести статистику объемов потребленных ресурсов, проводить анализ и планирования затрат на последующие периоды во всех территориальных налоговых органах, находящихся в ведении Управления;
- контролировать возмещение коммунальных затрат, арендной платы арендаторами, составлять соответствующую отчетность;
- ежемесячно проводить обследование узлов учета, счетчиков потребления водоснабжения, электропотребления, вести учет замены, поверки;
- составлять план работ по эксплуатации административного здания и обеспечивать его исполнение;
- участвовать в составлении графика подготовки административных зданий к осенне-зимнему периоду, перечень необходимых ремонтных и организационных мероприятий в этом направлении и обеспечивать их выполнение;
- руководить работой обслуживающего персонала;
- оформлять заявки на допуск в административное здание различных специалистов и бригад, выполняющих работы по договорам, и контролировать их исполнение;
- выписывать, оформлять и выдавать в соответствии с установленным порядком пропуска на внос и вынос материальных ценностей;
- следить за содержанием зданий и сооружений, техническим обслуживанием инженерных систем, систем кондиционирования и вентиляции воздуха Управления и территориальных налоговых органов, принимать меры по своевременному их ремонту;
- обеспечивать соблюдение мер противопожарной безопасности на вверенных объектах, вести журналы инструктажей по противопожарной безопасности;
- ежемесячно проводить осмотр охранных и противопожарных систем, вести журналы по обслуживанию противопожарной и охранной сигнализации;
- обеспечивать форменной одеждой сотрудников Управления и территориальных налоговых органов, вести ее учет и хранение, планировать потребность на последующие периоды;
- подготавливать ежеквартальную отчетность о классных чинах и форменной одежде.
- нести материальную ответственность и обеспечивать правильные условия хранения материальных средств на складах, организовывать работы складских помещений;
- вести номенклатуру хранимых на складах материальных средств, следить за комплектностью, наличием и качественным состоянием;
- осуществлять прием, хранение, выдачу и сдачу материальных средств, не допуская случаев порчи и недостачи;
- принимать материальные ценности согласно накладным и выдавать их своевременно сотрудникам Управления и территориальным налоговым органам (по заявкам);
- участвовать в инвентаризации материальных ценностей, находящихся в складских помещениях, организовывать их учёт, хранение и списание;

- своевременно подавать заявки начальнику отдела на потребность в материальных средствах;
- ежемесячно представлять отчетные документы о расходе и наличии материальных средств на складах;
- подготавливать ежеквартальную отчетность о состоянии задолженности за потребленные коммунальные и энергоресурсы
- вести учет рассадки сотрудников Управления, составлять таблицу рассадки;
- вести учет технической документации по инженерным системам зданий Управления и территориальных налоговых органов, бытовой техники;
- сбор информации, подготовка и представление аналитических, информационных, справочных и других отчетов;
- 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, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ.

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.