

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, 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 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольный отдел Управления, старший специалист 1 разряда обязан:

- исполнять обязанности в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами;

- корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, плательщикам страховых взносов их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, соблюдать их гражданские права;

- участвовать в рассмотрении заявлений и жалоб юридических лиц и граждан, связанных с вопросами применения положений действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих процедуры проведения налоговых проверок и иных форм контрольной работы, оформления и реализации их результатов;

- участвовать в совещаниях-семинарах с работниками территориальных налоговых органов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- осуществлять подготовку ответов на запросы налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов в рамках компетенции отдела;

- осуществлять подготовку и направление в отдел работы с налогоплательщиками и СМИ Управления информационных материалов в целях проведения информирования налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в установленном порядке;

- обеспечивать сохранность полученных для работы документов с грифом «Для служебного пользования», бланков строгой отчетности и других служебных документов;

- вести делопроизводство в отделе;

- нести ответственность за обеспечение безопасности информации, сохранность средств объектов ЭВТ (с доступом к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам);

- соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасности персональных данных при их обработке;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 1 разряда имеет право:

- в рамках своей компетенции, по поручению начальника отдела, представлять отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Управления;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей материалы от сотрудников Управления;

- в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам, находящимся в его компетенции;

- доступа к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам в связи с выполнением задач, возложенных на отдел;

- осуществлять иные права, предусмотренные положением об Управлении, Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными правовыми актами.

10. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области, утвержденным руководителем ФНС России "13" апреля 2015 г., приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства ФНС России и руководителя Управления.

11. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, старший специалист 1 разряда несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на контрольный отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

- за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам подготовки следующих документов: заключений, служебных или докладных записок, планов, отчетов, справок, актов проверок.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обеспечения сохранности полученных для работы документов с грифом «Для служебного пользования», бланков строгой отчетности и других служебных документов;
- ведения делопроизводства в отделе.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- решений о проведении выездной налоговой проверки;
- решений о внесении изменений в решение о проведении выездной налоговой проверки;
- решений о приостановлении (возобновлении) проведения выездной налоговой проверки;
- решений о назначении дополнительных мероприятий налогового контроля;
- решений о продлении сроков рассмотрения материалов выездной налоговой проверки;
- решений о привлечении (отказе в привлечении) к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения в рамках повторной выездной налоговой проверки;
- решений о продлении сроков проведения выездной налоговой проверки проводимой территориальными налоговыми органами;
- ответов на заявления и жалобы юридических лиц и граждан, связанных с вопросами применения положений действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих процедуры проведения налоговых проверок и иных форм контрольной работы, оформления и реализации их результатов.

15. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению начальника отдела.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими инспекций, Управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, старший специалист 1 разряда оказывает государственную функцию по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующем законодательстве, о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, в части полномочий налоговых органов и их должностных лиц.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда 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 (качественное проведение повторных выездных налоговых проверок, 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.