

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного 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 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области, положением об отделе работы с налогоплательщиками, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

Исходя из установленных полномочий, главный специалист-эксперт имеет право:

- в рамках своей компетенции, по поручению начальника отдела, представлять отдел работы с налогоплательщиками во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Управления;
- на доступ к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам в связи с выполнением задач, возложенных на отдел;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей материалы от сотрудников Управления;
- в установленном порядке вносить начальнику отдела работы с налогоплательщиками предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам, находящимся в его компетенции.

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе работы с налогоплательщиками, на главного специалиста-эксперта возлагаются следующие обязанности:

- соблюдение конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных при их обработке;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- организация и контроль деятельности территориальных налоговых органов при взаимодействии с налогоплательщиками по направлениям:
 - прием и обслуживание налогоплательщиков. Контроль и оказание методической помощи в организации работы операционных залов и мест приема налогоплательщиков в территориальных налоговых органах Ростовской области;
 - прием и регистрация налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
 - информирование налогоплательщиков по вопросам исполнения законодательства о налогах и сборах;
 - информирование налогоплательщиков о состоянии расчетов с бюджетом, о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;
 - проведение совместной сверки расчетов с налогоплательщиками по налогам, сборам, пеням и штрафам;
 - оказание государственных услуг в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - организация и проведение семинаров с налогоплательщиками.
- проведение на региональном уровне работы по сверке расчетов налогоплательщиков, отнесенных к категории крупнейших;
- оказание государственных услуг в рамках межведомственного информационного взаимодействия в части компетенции отдела;

- контроль за своевременностью и качеством рассмотрения территориальными налоговыми органами обращений физических лиц, поступающих через интернет-сервис ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;
- проведение мероприятий внутреннего контроля в отношении операций технологических процессов по направлениям деятельности отдела посредством методов, определенных картами внутреннего контроля;
- мониторинг процесса выгрузки и актуализации данных в региональную базу данных для публикации в личном кабинете налогоплательщика;
- участие в проведении работы по индивидуальному и публичному информированию налогоплательщиков;
- исполнение функций редактора региональной части официального Интернет-сайта ФНС России с доступом к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам;
- участие в создании, внедрении и продвижении новых Интернет-сервисов для налогоплательщиков;
- участие в организации и проведении публичных обсуждений, а также своевременная и качественная подготовка и размещение на официальном сайте и в СМИ материалов, сообщений о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений. Своевременное и полное представление разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений;
- ведение на региональном уровне информационных ресурсов по направлениям деятельности отдела;
- работа с письменными обращениями налогоплательщиков;
- участие в работе по внутриведомственному контролю за деятельностью территориальных налоговых органов;
- мониторинг, анализ и обобщение результатов работы территориальных налоговых органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- участие в проведении совещаний-семинаров с работниками территориальных налоговых органов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- подготовка ответов на письменные запросы по предмету деятельности отдела;
- подготовка информационных и аналитических материалов для руководства Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- передача документов отдела на архивное хранение.

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

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист - эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей главный специалист - эксперт вправе:
- самостоятельно принимать решения по вопросам, находящимся в его компетенции;
 - осуществлять проверку документов и при необходимости запрашивать дополнительную информацию;
 - исполнять соответствующий документ;
 - принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.
11. При исполнении служебных обязанностей главный специалист - эксперт обязан самостоятельно принимать решение при:
- подготовке проектов документов с учетом задач и функций, возложенных на отдел;

– разработке и оценке возможных вариантов, выборе наиболее приемлемого варианта исполнения поручений.

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

12. Главный специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов заключений, служебных или докладных записок, аналитических докладов, планов, отчетов.

13. Главный специалист - эксперт 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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 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

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт выполняет методологическое, организационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

– по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставлению форм налоговых деклараций (расчетов) и разъяснению порядка их заполнения.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного 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.