

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел собственной безопасности Управления, ведущий специалист-эксперт обязан:

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проводить предупредительно - профилактические мероприятия в целях устранения причин и условий, оказывающих негативное влияние на деятельность налоговых органов и способствующих совершению правонарушений работникам налоговых органов.

- проводить мероприятия направленные на своевременное выявление, пресечение и профилактику правонарушений в том числе коррупционной направленности, со стороны сотрудников налоговых органов;

- участвовать в проведении служебных расследований (служебных проверок), относящихся к компетенции отдела по поручениям руководства отдела и УФНС России по Ростовской области. Подготавливать заключения, служебные записки и иные документы начальнику отдела по материалам конкретных служебных расследований (служебных проверок) с предложениями о принятии необходимых мер;

- подготавливать материалы расследований для передачи в соответствующие правоохранительные органы, осуществлять дальнейшее взаимодействие до принятия процессуального решения по предоставленным материалам;

- разрабатывать и проводить мероприятия по обеспечению уровня защищенности государственных гражданских служащих налоговых органов и членов их семей от угроз, способствующего полноценному исполнению ими должностных обязанностей;

- осуществлять проверку кандидатур и должностных регламентов граждан, назначаемых для обеспечения безопасности деятельности подведомственных Управлению инспекций, согласование освобождения от должности указанных гражданских служащих;

- проводить антикоррупционную экспертизу актов Управления, оценку коррупционности функций должностных лиц налоговых органов;

- проводить мониторинг региональных средств массовой информации, при наличии таких публикаций принимать меры по проверке изложенных фактов.

- организовывать и проводить информационно – аналитическую работу по выявлению признаков налоговых правонарушений, анализировать их на предмет наличия коррупционной составляющей и принятие адекватных мер в отношении основанных на коррупционных проявлениях попыток влияния на результаты налогового контроля, а также несанкционированного доступа к охраняемым федеральным законом сведениям.

- участвовать в процедуре проверки кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы в налоговых органах, предусматривающих право принятия решений и (или) осуществления распорядительных функций, а также связанных с выполнением обязанностей по управлению информационными ресурсами, администрированию и сопровождению вычислительных средств, проектированию и разработке информационных программ;

- предоставлять оперативную информацию начальнику отдела, и по его указанию, отделу безопасности ФНС России для своевременного принятия решений по предупреждению и пресечению правонарушений работников налоговых органов, ликвидации их последствий;

- оказывать методическую и практическую помощь работникам структурных подразделений Управления и территориальным налоговым органам Ростовской области в предупредительно – профилактической работе, обеспечении безопасности при проведении служебных проверок, организации обучения в рамках компетенции отдела;

- по указанию руководителя Управления организовывать правовую защиту государственных гражданских служащих налоговых органов при возбуждении в их отношении уголовных дел (при наличии сведений о незаконном или необоснованном возбуждении уголовных дел);

- участвовать в аудиторских проверках внутреннего аудита налоговых органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, обобщение и анализ результатов проверок;

- участвовать в профессиональной подготовке и переподготовке кадров налоговых органов, проведении совещаний, семинаров и оказание практической помощи территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- организовывать и контролировать проведение предупредительно-профилактических мероприятий в целях устранения причин и условий, оказывающих негативное влияние на деятельность налоговых органов и способствующих совершению правонарушений работниками налоговых органов;

- организовывать и проводить информационно-аналитическую работу по выявлению признаков налоговых правонарушений, анализировать их на предмет наличия коррупционной составляющей и принятие адекватных мер в отношении основанных на коррупционных проявлениях попыток влияния на результаты налогового контроля, а также несанкционированного доступа к охраняемым федеральным законом сведениям;

- осуществлять работу направленную на выявление личной заинтересованности служащих при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами»;

- выполнять другую работу по указанию начальника отдела;

- осуществлять разработку и предоставлять на рассмотрение начальнику отдела планов по соответствующим направлениям работы подразделения;

- принимать участие в организации взаимодействия с территориальными правоохранительными, надзорными и иными органами исполнительной власти, органами самоуправления Ростовской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- принимать участие в проведении командно-штабных учений (тренировок) и других учений по гражданской обороне, а также участвовать в проведения учений и тренировок по мобилизационному развертыванию и выполнению мобилизационных планов;

- исполнять обязанности ответственного за проведение ОГДР в Управлении в период его отсутствия;

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

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт отдела Управления имеет право:

- в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела;

- получать от должностных лиц и сотрудников налоговых органов и иных физических лиц объяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений налоговых органов, а также других организаций документы и материалы, необходимые для решения задач возложенных на отдел;

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

10. 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 сентября 2004г. № 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. Ведущий 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 ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- в виде следующих документов: приказов, инструкций, распоряжений, методических рекомендаций, заключений, актов, справок, характеристик, служебных записок, иных планирующих, организационно-распорядительных и отчетных документов по вопросам гражданской обороны и мобилизационной подготовке.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- планирования, разработки и корректировки нормативных документов по вопросам деятельности отдела;

- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (при пожаре, стихийном бедствии и т. п.) по эвакуации секретных документов, а также подготовки документов к эвакуации при объявлении «Особого периода».

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

14. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- в подготовке нормативных актов или проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режимов, вопросов противодействия терроризму.

15. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе и Управлении;
- положений о территориальных налоговых органах;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- подготовки планирующих, организационно-распорядительных и отчетных документов по вопросам охраны, пропускного и внутриобъектового режимов;
- иных актов по поручению руководства Управления.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства РФ, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 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 административным регламентом Федеральной налоговой службы государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность 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.