

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. 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".

6. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, старший специалист 1 разряда обязан:

- осуществлять контроль за исполнением документов, поступивших в Управление по СЭД-Регион и на бумажных носителях, включающего в себя: постановку на контроль, предварительную проверку, регулирование хода исполнения документа, снятие с контроля, информирование руководства о ходе исполнения;

- регистрировать корреспонденцию, поступающую в Управление на бумажных носителях с использованием системы электронного документооборота СЭД-регион;

- осуществлять первичную обработку поступившей корреспонденции средствами СЭД-регион, включающую в себя создание регистрационных карточек и их регистрацию;

- формировать окончательные резолюции к документам после их рассмотрения руководителем Управления и доводить их до исполнителей и соисполнителей средствами СЭД-регион;

- обобщать и анализировать ход и результаты исполнения документов, информировать руководство Управления о ходе их исполнения;

- принимать и отправлять документы с пометкой «Для служебного пользования», поступающей по электронной почте, оснащенной СКЗИ, с использованием почтового клиента DipostCA;

- регистрировать приказы по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, о командировании работников Управления и распоряжений Управления в базе данных ОРД СЭД - Регион;

- осуществлять контроль исполнения порученческих пунктов протоколов коллегий и совещаний и контрольных сроков в приказах и распоряжениях Управления, включающих в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирует ход исполнения документа, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело;

- выполнять копировально-множительные работы на аппаратах, установленных в отделе;

- выполнять работы по сканированию документов;

- составлять и редактировать телефонные справочники Управления;

- выполнять оформительские работы по подготовке заседаний Коллегий Управления и совещаний руководителя;
- консультировать работников Управления и налоговых территориальных органов области по вопросам работы с документами «ДСП»;
- вести номенклатуру дел в системе СЭД-Регион, осуществлять архивирование исполненных документов «ДСП»;
- организовывать в установленном порядке совещания и семинары с участием работников Управления, территориальных налоговых органов области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность данных при их обработке;
- исполнять иные обязанности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей страший специалист 1 разряда имеет право:

представлять отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Управления, по поручению начальника отдела представлять Управление в законодательных и исполнительных органах государственной власти, в подразделениях Федеральной налоговой службы;

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 вопросам совершенствования работы;

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

запрашивать и получать, в установленном порядке, от нижестоящих налоговых органов необходимые материалы;

осуществлять иные права, предусмотренные положением об Управлении, иными нормативными актами.

8. 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 2004 г. 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.

9. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, 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.