

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. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Старший специалист 1 разряда 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 о финансовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

6. Исходя из установленных полномочий старший специалист 1 разряда имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;
- оплату труда и другие выплаты;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров;
- проведение по заявлению служебной проверки;
- медицинское страхование;
- представление отдела, в рамках своей компетенции, по поручению начальника отдела, во взаимоотношениях с другими отделами Управления;
- получение в установленном порядке необходимых для выполнения возложенных на него обязанностей материалов от сотрудников Управления;
- внесение начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела по вопросам, находящимся в его компетенции;
- доступ к конфиденциальной информации в объеме просмотра документов, имеющих непосредственное отношение к исполнению должностных обязанностей;
- доступ к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам в связи с выполнением задач, возложенных на отдел;
- иные права, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. На старшего специалиста 1 разряда возлагается исполнение следующих обязанностей:

- ведение делопроизводства, регистрация исходящей и входящей корреспонденции;

- ведение делопроизводства, регистрация исходящей и входящей корреспонденции с пометкой «Для служебного пользования»;
 - ведение текущего архива финансового отдела;
 - ведение учета поступлений материальных ценностей и своевременное отражение на соответствующих счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
 - оформление списания материальных ценностей, выданных со склада в соответствии с установленными требованиями;
 - проведение ежемесячной сверки остатков материалов по данным бухгалтерского учета с записями по учету материальных ценностей, ведущимися на складе;
 - ежемесячное формирование оборотных ведомостей в количественном и стоимостном выражении по материальным ценностям;
 - участие в оформлении документов по инвентаризации материальных ценностей;
 - ежемесячное формирование журнала операций № 13 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов (материалы, бланки)»;
 - выполнение обязанностей кассира;
 - оформление приходных и расходных документов по кассе, составление кассовых отчетов, ведение кассовой книги, журнала регистрации приходных и расходных документов по кассе;
 - ежемесячное формирование журнала операций № 1 «Касса», № 1.1 «Касса фондовая», № 10.1 «Операции по движению мягкого инвентаря»;
 - участие и оформление документов по инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе;
 - учет форменного обмундирования в порядке, предусмотренном Временным положением о порядке обеспечения форменным обмундированием работников системы Государственной службы Российской Федерации;
 - ведение учета выданной одежды на арматурной карточке ф-4 на каждого работника, регистрация карточек в журнале учета.
 - осуществление списания форменного обмундирования в соответствии со сроками носки;
 - оформление накладных и счетов-фактур на выдачу специальных марок для маркировки табачной продукции;
 - исполнение поручения начальника отдела в пределах компетенции, установленной в Положении об отделе;
 - соблюдение конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных при их обработке;
 - поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - соблюдение иных обязанностей, предусмотренные Законом РФ № 119-ФЗ от 31.07.1995 «Об основах государственной службы Российской Федерации».
8. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, касающихся заключений, служебных и докладных записок, планов и отчетов; отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом; принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты; и т.д.

10. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, касающихся информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения; заверять надлежащим образом копию какого-либо документа; принимать участие в рассмотрении акта, служебной записки, отчета, плана и т.д.

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

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

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- согласования приказов по различным направлениям деятельности Управления;
- иным вопросам.

12. 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 непосредственного руководителя и руководства Управления.

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

13. 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

14. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда 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 Российской Федерации, 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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы;
- способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
- 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.
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- осознанию ответственности за последствия своих действий.