

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций в соответствии с Положением об отделе информатизации старший специалист 2 разряда исполняет следующие обязанности:

обеспечение выполнения приказа ФНС России от 16.06.2012 № ММВ-8-6/37дсп @ «Об организации работы налоговых органов при передаче документов российских организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в иной налоговый орган» по исполнению задач, касающихся отдела информационно-аналитической работы в пределах своей компетенции;

администрирование локальной вычислительной сети, определение прав доступа к сетевым ресурсам согласно приказу руководителя НО;

предоставление сотрудникам Инспекции документации по работе с новыми программными продуктами;

внедрение новых прикладных программ ведомственного назначения и изменений к ним;

администрирование и сопровождение программных комплексов Межрайонной ИФНС России № 21 по Ростовской области, мониторинг подсистем АИС «Налог-3»;

настройка ПК для работы с программными комплексами

администрирование и сопровождение технологических процессов в подсистеме АИС «Налог-ЦОД» СОИФНС «Истребование»;

в целях защиты от аппаратных и программных сбоев проверять ежедневное резервное копирование базы данных;

формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела;

обеспечение работоспособности аппаратной части, системного и прикладного программного обеспечения общего применения;

внедрение и сопровождение ведомственных прикладных программ по закрепленным направлениям;

консультирование пользователей ведомственных прикладных программ, консультирование пользователей программных средств общего применения, участие в подготовке сложных запросов;

взаимодействие с органами ЗАГС;

ведение ЭПО и ЭКП;

осуществление запуска регламентированных технологических процессов электронной обработки данных, в том числе технологического процесса «Операционный день»;

вести закрепленные справочники НСИ;

осуществление администрирования баз данных инспекции;

программно-техническое обеспечение технологических процессов приема-передачи информации в электронном виде при взаимодействии налоговых органов с налогоплательщиками и сторонними организациями;

государственный гражданский служащий старший специалист 2 разряда осуществляет по поручению или указанию начальника отдела либо исполняющего обязанности начальника отдела иные полномочия и функции, находящиеся в компетенции отдела, установленные настоящим должностным регламентом, утвержденным начальником инспекции за исключением незаконных (неправомерных);

согласовывает проекты ответов на запросы сторонних организаций, физических лиц, комитетов и ведомств о предоставлении сведений, составляющих налоговую тайну;

соблюдение порядка управления ключевой информацией;

обеспечение функционирования и безопасности применяемых СКЗИ в соответствии с условиями выданных на них сертификатов, а также в соответствии с эксплуатационной и технической документацией к этим средствам;

контроль соблюдения условий использования СКЗИ, установленных эксплуатационной и технической документацией к СКЗИ, сертификатом ФСБ России;

выполнение функций оператора удостоверяющего центра:

осуществление своевременной генерации ключевой информации заявителям-участникам электронного взаимодействия;

изготовление из исходной ключевой информации ключевых документов, распределение и учет данных документов;

ведение учета обслуживаемых пользователей СКЗИ;

расследование и составление заключения по фактам нарушения условий использования СКЗИ, которые могут привести к снижению уровня защиты конфиденциальной информации; разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

исполнять иные обязанности, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, Управления.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старшего специалиста 2 разряда имеет право:

вносить предложения руководству отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;

запрашивать в установленном порядке от подразделений инспекции, Инспекций ФНС России по Ростовской области, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

знакомиться в подразделениях инспекции с документами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач;

рассматривать дела о нарушениях законодательства о налогах и сборах в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции инспекции;

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, а также на удаленный доступ к базам данных подведомственных налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.

10. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе положением об Инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Управления и заместителя, начальника инспекции и иными нормативными правовыми актами.

11. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, старший государственный налоговый инспектор несет ответственность:

некачественное и несвоевременное выполнение возложенных задач, заданий, приказов, распоряжений и указаний, за исключением незаконных;

несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, инспекции;

несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

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.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старший специалист 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полнота и логичность изложения материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

качество предоставления государственных услуг;

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий.