

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, 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 внутреннего аудита Управления, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- участвовать в проведении внутреннего аудита территориальных налоговых органов, а также осуществлять контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных указанными аудиторскими мероприятиями;
- разрабатывать разделы программ аудиторских мероприятий;
- непосредственно проводить аудиторские мероприятия по технологическим процессам, связанным с организацией работы по урегулированию задолженности;
- истребовать в случае необходимости письменные объяснения должностных лиц проверяемого территориального налогового органа;
- проводить проверку состояния исполнительской дисциплины в территориальных налоговых органах;
- осуществлять координацию работы по проведению мероприятий дистанционного мониторинга и практическому использованию его результатов;
- проводить по итогам каждого полугодия анализ материалов всех завершенных аудиторских мероприятий территориальных налоговых органов с целью систематизации и установления повторяемости выявляемых проверками нарушений и недостатков;
- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения на совещании у руководителя Управления, разрабатывать методические рекомендации по вопросам контрольной деятельности, подготавливать заключения по представленным в отдел проектам законодательных и нормативных актов;
- проводить постпроверочный контроль территориальных налоговых органов по результатам аудиторских мероприятий с доступом к информационным, программным и аппаратным ресурсам;
- проводить разъяснительную работу по применению законодательства и других нормативных правовых актов и принимать участие в организации и проведении совещаний, семинаров с работниками территориальных налоговых органов;
- формировать и представлять в Федеральную налоговую службу установленную отчетность по предмету деятельности отдела;
- выявлять положительный опыт, осуществлять его распространение среди работников территориальных налоговых органов;
- участвовать в подготовке планов, докладов, справок, обзоров и другой информации, соблюдать порядок ведения делопроизводства в отделе;
- рассматривать поступающие в отдел письма, заявления юридических и физических лиц;
- обеспечивать сохранность полученных для работы документов «Для служебного пользования»;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке;
- проводить мероприятия внутреннего контроля в отношении операций технологических процессов по направлениям деятельности отдела посредством методов, определенных картами внутреннего контроля;

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

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор имеет право:

- в рамках своей компетенции, по поручению начальника отдела, представлять его во взаимоотношениях с другими отделами Управления;

- 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 совершенствованию работы отдела по вопросам, находящимся в его компетенции;

- доступа к конфиденциальной информации в объеме просмотра документов, имеющих непосредственное отношение к исполнению должностных обязанностей;

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

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

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями непосредственного руководителя и руководства Управления.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, касающихся деятельности отдела, в виде следующих документов: заключений, служебных или докладных записок, планов и отчетов.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, касающимся деятельности отдела, в виде следующих документов: актов и (или) справок о результатах проверок.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, касающимся деятельности отдела.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

приказов о проведении аудиторских мероприятий территориальных налоговых органов Ростовской области;
индивидуальных планов профессионального развития;
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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора 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

18. Государственные услуги отделом внутреннего аудита Управления не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора 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.

- соответствию выполненных процедур требованиям актов ФНС России, устанавливающих порядок проведения проверок;

- соответствию содержания акта проверки, справок проверки направлений деятельности территориальных налоговых органов требованиям нормативных правовых актов;

- результативности проведенной проверки;

- корректности проведения проверки работниками проверяющей группы.