

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного 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. Главный специалист-эксперт 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 об отделе информационных технологий, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

Основные права главного специалиста-эксперта определены статьей 14 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий главный специалист-эксперт имеет право:

- в рамках своей компетенции, по поручению начальника отдела, представлять отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями 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;
- получать доступ к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам ФНС России, Управления и подведомственных территориальных налоговых органов;
- вносить предложения по совершенствованию организации деятельности отдела;
- иные права, предусмотренные Федеральным Законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе информационных технологий на главного специалиста-эксперта возлагается следующее:

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

- получать доступ к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам ФНС России, Управления и подведомственных территориальных налоговых органов;

- вносить предложения по совершенствованию организации деятельности отдела;

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

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе информационных технологий на главного специалиста-эксперта возлагается следующее:

- переписка с отделами Управления по вопросам деятельности отдела;

- ведение делопроизводства ДСП документов;

- оформление заявок на СТП по вопросам работы АИС «Налог-3»;

- согласование заявок от ТНО на СТП по вопросам работы АИС «Налог-3»;

- ежегодное участие в сверке ДСП документов (согласно Приказов по Управлению);

- осуществление приема и обработки информации, поступающей из налоговых органов Ростовской области, регионов, подлежащей передаче в органы федерального казначейства;

- мониторинг полноты загрузки сведений от УФК в Подсистему «ВИО»;

- отправка информации в УФК посредством СУФД;

- прием от УФК и загрузка в АИС «Налог-3» файлов в формате ЕД108, выписок УФК;

- мониторинг загрузки в АИС «Налог-3» сведений, поступающих из ПФР, ФСС;

- переписка с налоговыми органами Ростовской области и УФНС регионов по вопросам исполнения заявок на возврат налога;

- взаимодействие со сторонними организациями: Росреестр, Ростехнадзор, Росморречфлот, ГИМС, АМП Азовского моря по вопросам передачи сведений по ст. 85, 236 НК РФ;

- взаимодействие с Федеральным агентством водных ресурсов по Ростовской области. Осуществление ввода, обработки и передачи по принадлежности электронных массивов данных для ведения информационного ресурса «Росводресурсы»;

- взаимодействие со сторонними организациями: ПФР, ФСС по вопросам прохождения ФПД, передачи протоколов в фонды;

- взаимодействие с ФКУ (передача для обработки электронных массивов данных, получение протоколов обработки);

- взаимодействие с Ростовстат (передача сведений);

- сопровождение системы автоматического экспорта документов из СУФД (в отсутствие основного исполнителя);

- участие в составлении планов работ отдела;

- консультирование персонала подразделений информационных технологий в территориальных налоговых органах в части внедрения и сопровождения прикладного программного обеспечения, СУФД и современных технологий;
- участие в осуществляемом по линии Управления взаимодействии со сторонними организациями, проведение работы по информатизации в соответствии с приказами Управления, решениями коллегии, заданиями руководства;
- исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданных в пределах их должностных полномочий, за исключением явно незаконных;
- соблюдение требований «Положения об организации работы с персональными данными в Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области и подведомственных налоговых органах»;
- поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных полномочий;
- исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. Главный 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 главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

заключений, служебных или докладных записок, планов, отчетов.

11. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

заключений, служебных или докладных записок, планов, отчетов.

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

12. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, касающимся деятельности отдела.

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

- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению начальника отдела

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие главного 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 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

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, главный специалист-эксперт организует выполнение технического и технологического обеспечения (принимает участие в обеспечении) оказания всех видов государственных услуг, осуществляемых Управлением и подведомственными территориальными налоговыми органами.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного 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.