

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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, главный специалист-эксперт обязан:

- принимать входящую корреспонденцию и отправлять исходящую корреспонденцию в системе СЭД-Регион в ФНС России, Управления по субъектам РФ, Межрегиональные инспекции;
- 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;
- осуществлять контроль исполнения документов, включающих в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулировать ход исполнения документа, снимать с контроля, направлять исполненный документ в дело, информировать руководства о ходе исполнения;
- обобщать и анализировать ход и результаты исполнения документов, информировать руководство Управления о ходе их исполнения;
- вести номенклатуру дел в системе СЭД-Регион, осуществлять архивирование исполненных документов;
- формировать окончательные резолюции к документам после их рассмотрения руководителем Управления и доводить их до исполнителей и соисполнителей средствами СЭД-регион;
- организовывать в установленном порядке совещания и семинары с участием работников Управления, территориальных налоговых органов области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- участвовать в проведении комплексных аудиторских проверок внутреннего аудита нижестоящих налоговых органов Ростовской области по вопросам организации делопроизводства и ведения архивной деятельности;
- 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».

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт 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.

10. Главный специалист-эксперт отдела 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.

11. 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

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

- составления заключений, служебных или докладных записок, аналитических докладов, планов, отчетов;
- иным вопросам, предусмотренным положением об Управлении, иными нормативными актами.

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

- составления заключений, служебных или докладных записок, аналитических докладов, планов, отчетов;
- иным вопросам, предусмотренным положением об Управлении, иными нормативными актами.

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

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

- подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, касающимся деятельности отдела;

- иным вопросам.

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

- положения об Управлении;

- положений об отделах Управления;

- положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня

- 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

16. 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

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, Управления 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; 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, главный специалист-эксперт осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

создание условий для реализации прав граждан и организаций, обратившихся в Управление с запросами лично, в письменной форме, по электронной почте; иных государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта 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.