

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, старший специалист 1 разряда обязан:

- принимать и отправлять документы с пометкой «Для служебного пользования» на бумажном носителе;
- осуществлять первичную обработку поступившей корреспонденции, включающей в себя создание регистрационных карточек, их регистрация;
- регистрировать приказы по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, о командировании работников Управления и распоряжений Управления в базе данных ОРД СЭД - Регион;
- осуществлять контроль исполнения порученческих пунктов протоколов коллегий и совещаний и контрольных сроков в приказах и распоряжениях Управления, включающих в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирует ход исполнения документа, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело;
- принимать поступившие по СЭД-Регион документа из территориальных налоговых органов области и адресованные непосредственно отделам Управления (регистрация и работа с документами 3 уровня);
- выполнять копировально-множительные работы на аппаратах, установленных в отделе;
- выполнять работы по сканированию документов;
- выполнять оформительские работы по подготовке заседаний Коллегий Управления и совещаний руководителя;
- консультировать работников Управления и налоговых территориальных органов области по вопросам работы с документами «ДСП»;
- вести номенклатуру дел в системе СЭД-Регион, осуществлять архивирование исполненных документов «ДСП»;
- организовывать в установленном порядке совещания и семинары с участием работников Управления, территориальных налоговых органов области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- участвовать в проведении дистанционного мониторинга в рамках проведения 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 старший специалист 1 разряда 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. Старший специалист 1 разряда 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. 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**

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда 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 старший специалист 1 разряда 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 старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший специалист 1 разряда 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. 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 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 старший специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда 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, старший специалист 1 разряда 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 старшего специалиста 1 разряда 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.