|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник инспекции Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г.Саранска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Нуянзин  от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. |

# Должностной регламент главного специалиста-эксперта аналитического отдела Инспекции Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Саранска

# Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-086

# I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта аналитического отдела инспекции Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г.Саранска (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом инспекции Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Саранска (далее - инспекция).

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

В случае служебной необходимости во время отсутствия главного специалиста – эксперта его должность замещается главным государственным налоговым инспектором, специалистами 1 разряда.

В своей деятельности главный специалист-эксперт аналитического отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, ФНС России, Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Саранска, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования

б) наличие профессиональных знаний, включая знание [Конституции](garantF1://10003000.0)Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, [служебного распорядка](garantF1://89013.1000) инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

д) знание и навыки в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности. Навыки: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ   
"О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об инспекции ФНС по Ленинскому району г. Саранска, утвержденным руководителем управления ФНС по Республике Мордовия «09»\_февраля\_2006г., положением об аналитическом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по Республике Мордовия (далее – управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Главный специалист-эксперт аналитического отдела:

соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативно - правовые акты Российской Федерации, конституцию и законы, иные нормативно - правовые акты Республики Мордовия и обеспечивает их исполнение;

исполняет должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом:

осуществляет мониторинг состояния, структуры, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также эффективности мер по ее урегулированию;

осуществляет работу по подготовке и направлению налогоплательщикам требований об уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии с положениями Налогового Кодекса Российской Федерации;.

осуществляет работу по подготовке материалов для взыскания задолженности физических лиц в судебном порядке;

осуществляет взаимодействие со службой судебных приставов в части взыскания задолженности физических лиц по исполнительным документам судебных органов (исполнительным листам, судебным приказам);

проводит работу по направлению исполнительных документов судебных органов (исполнительных листов, судебных приказов), выданных в целях взыскания задолженности физических лиц, по месту их получения дохода;

проводит работу по направлению исполнительных документов судебных органов (исполнительных листов, судебных приказов), выданных в целях взыскания задолженности физических лиц, в кредитные учреждения, в которых открыты лицевые счета должников;

осуществляет ежедневную выгрузку на региональный уровень информации о сформированных платежных документах (извещениях) физического лица на уплату налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

осуществляет выполнение должностных обязанностей, предусмотренных Приказом ИФНС России по Ленинскому району г. Саранска от 29.11.2016 г. № 01-12-07/0114;

исполняет поручения начальника отдела и руководства Инспекции;

поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

проявляет корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Инспекции;

готовит предложения о реализации положений Налогового кодекса Российской Федерации и других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о налогах и сборах. Вносит предложения руководству Инспекции;

ведет в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов Отдела;

ведет учет результатов деятельности в части осуществления операций по зачетам, возвратам налоговых платежей в электронной системе (ЭОД);

выполняет обязанности за временно отсутствующего работника по распоряжению начальника отдела,

выполняет план работы отдела, графики дежурств и проверок предприятий,

обеспечивает сохранность документов и бланков строгой отчетности,

оказывает по мере необходимости теоретическую и практическую помощь сотрудникам отдела,

в связи с производственной необходимостью выполняет другие поручения начальника отдела, а в его отсутствие заместителя начальника отдела;

представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

сообщает о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдает ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдает правила технической эксплуатации электронно-вычислительной техники;

соблюдает правила внутреннего служебного распорядка Инспекции, внутриобьектного и пропускного режимов, охраны труда (техники безопасности) и пожарной безопасности;

осуществляет иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по Республике Мордовия, Инспекции.

Исходя из установленных полномочий, главный специалист-эксперт имеет право:

знакомиться с решениями руководства Инспекции, связанными с выполнением должностных обязанностей;

вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

участвовать в подготовке проектов документов в пределах предоставленных полномочий;

получать доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

вносить на рассмотрение руководства Инспекции предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями.

6. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с [законодательством](garantF1://12036354.57) Российской Федерации.

# IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

участвовать в рассмотрении, согласовании, визировании служебной документации, отчета, плана и т.д.;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

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

исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверять надлежащим образом копии документов.

# 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

9. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений в части организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам относящимся к деятельности отдела.

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

положений об отделе и инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

11. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению государственного управления Инспекции Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г.Саранска.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

12. 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](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0) 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](garantF1://12036354.18) 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**](garantF1://88776.1130) Федеральной налоговой службы

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главного специалиста - эксперта аналитического отдела выполняет организационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

п[редоставление ФНС России государственной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/10001684916_.html);

г[осударственная функция по осуществлению контроля и надзора за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) в бюджетную систему Российской Федерации налогов и сборов, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) в бюджетную систему Российской Федерации иных обязательных платежей](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/10001490637_.html)

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. 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.