УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной ИФНС

России №18 по Республике Татарстан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Бикмуллин

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Должностной регламент**

**специалиста-эксперта отдела ведения и хранения регистрационных дел**

**Межрайонной ИФНС России №18 по Республике Татарстан**

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005

N 1574 "О Реестре должностей федеральной

государственной гражданской службы", - 11-3-4-088

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста-эксперта отдела ведения и хранения регистрационных дел Межрайонной ИФНС России №18 по Республике Татарстан (далее - специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".
2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России №18 по Республике Татарстан (далее - Инспекция).

Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

В случае служебной необходимости данного гражданского служащего, во время его отсутствия, замещает специалист-эксперт.

В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями ФНС России, Управления ФНС России по Республике Татарстан, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, приказами, распоряжениями и решениями руководства Управления, положением об Управлении, положением об отделе ведения и хранения регистрационных дел, инструкцией на рабочее место и настоящим должностным регламентом.

**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 специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции 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 инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности, 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;

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, подготовки деловой корреспонденции и актов управления, работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовкой презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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

1. Основные права и обязанности 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 2004г. N79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
2. 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 2004г. N506, Положением об инспекции утвержденным руководителем УФНС России по Республике Татарстан 18.04.2016г. положением об отделе ведения и хранения регистрационных дел, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Республике Татарстан (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Обязанности специалиста-эксперта:

Комплектовать тары с документами, поступившими от заявителей на бумажных носителях, для государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и внесения изменений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

Комплектовать тары иными документами для передачи в ФКУ «Налог-Сервис»;

Замещает специалиста-эксперта;

Поиск и выдача регистрационных дел из отдела.

Изготавливать копии регистрационных дел или конкретных документов из регистрационных дел юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проверка документов содержащихся в регистрационном деле с базой данных АИС«Налог-3»

Прошивка копий документов содержащихся в регистрационных делах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для заверения

Подготавливать проекты ответов на служебные записки о предоставлении регистрационных дел или копии документов содержащихся в регистрационном деле.

Подготавливать проекты писем в территориальные налоговые органы по основным направлениям деятельности отдела.

Предварительно проверять документы, поступившие от заявителей на бумажных носителях, для государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и внесения изменений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, перед сканированием

Подготавливать к передаче и передавать в ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России документы, поступившие от заявителей на бумажных носителях, для государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и внесения изменений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

Выполняет отдельные поручения начальника Отдела в рамках задач, стоящих перед Отделом.

Соблюдать правила и инструкции Инспекции по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;

Соблюдать трудовую дисциплину в Инспекции;

Соблюдать служебный распорядок Инспекции.

Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, приказы, поручения и распоряжения руководства УФНС России по Республике Татарстан, Инспекции, приказы ФНС России и обеспечивать их исполнение.

Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

Сообщать 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.

Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные **статьей 16** Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные **статьей 17** Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные **статьей 18** Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

 Уведомлять в соответствии со **статьей 9** Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со **статьей 11** Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Порядок представления указанных сведений устанавливается федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Основные права специалиста - эксперта определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

в соответствии с действующим законодательством запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий и организаций необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию;

получать доступ в установленном порядке к сведениям информационных ресурсов Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №18 по Республике Татарстан, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

осуществлять иные права, предусмотренные положением об Инспекции, положением об Отделе, иными нормативными актами.

6. 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 специалист-эксперт вправе**

**или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

1. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в рамках должностного регламента.

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

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

**V. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан**

**участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

1. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

актов, проектов и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

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

- положений об отделе;

- 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**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

1. Взаимодействие 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 2002г. N885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N33, ст.3196; 2007, N13, ст.1531; 2009, N29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N79-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**

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, специалист-эксперт выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

- Формирование и ведение регистрационных дел юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности 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.

Начальник отдела ведения

и хранения регистрационных дел Ю.В. Губкина