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](consultantplus://offline/ref=A348C292E436F9C3AC8FDCC1D69FF3E8E00FEC7C899B4843FEA2BCC7B2C823FAEEFFAA1A22FE58FDy9SFF) 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](consultantplus://offline/ref=C8BEEA44A9C19FA95722F491889A132C570DD5AD4344C15BA81497vBTCF) 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](consultantplus://offline/ref=A348C292E436F9C3AC8FDCC1D69FF3E8E00FE67C8B924843FEA2BCC7B2C823FAEEFFAA1A22FE59FEy9SEF), [15](consultantplus://offline/ref=A348C292E436F9C3AC8FDCC1D69FF3E8E00FE67C8B924843FEA2BCC7B2C823FAEEFFAA1A22FE59FCy9SFF), [17](consultantplus://offline/ref=A348C292E436F9C3AC8FDCC1D69FF3E8E00FE67C8B924843FEA2BCC7B2C823FAEEFFAA1A22FE59FBy9S8F), [18](consultantplus://offline/ref=A348C292E436F9C3AC8FDCC1D69FF3E8E00FE67C8B924843FEA2BCC7B2C823FAEEFFAA1A22FE59F9y9S5F) 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](consultantplus://offline/ref=A90AD00333885CE0D1CCB1C6FED47440BECD907A261C1DC0AC65FDE83E577F409BEF3706FEDBBCA8FF0DE) 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](consultantplus://offline/ref=A348C292E436F9C3AC8FDCC1D69FF3E8E904E17C81901549F6FBB0C5B5C77CEDE9B6A61B22FE5ByFS7F) 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](consultantplus://offline/ref=A348C292E436F9C3AC8FDCC1D69FF3E8E00FE67C8B924843FEA2BCC7B2C823FAEEFFAA1A22FE59F9y9S5F) 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