УТВЕРЖДАЮ

НачальникМежрайонной инспекции

Федеральной налоговой службы №7

по Чувашской Республике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Овчинников

 ( подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Должностной регламент ведущего специалиста-эксперта

отдела учета и работы с налогоплательщиками

 Межрайонной ИФНС России №7 по Чувашской Республике

(наименование отдела инспекции Федеральной налоговой службы

по району, району в городе, городу без районного деления,

инспекции Федеральной налоговой службы межрайонного уровня)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела учета и работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России №7 по Чувашской Республике (далее –ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-087.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта:осуществление регистрации и учета и налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-экспертаосуществляются приказом начальника Межрайонной ИФНС России №7 по Чувашской Республике (далее - Инспекция).

5. Ведущий специалист-экспертнепосредственно подчиняется начальнику Инспекции.

В случае необходимости замещает данного гражданского служащего в период его временного отсутствия один из работников отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования;

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая - статьи 11, 23, 83 - 86 - в части учета налогоплательщиков и банковских счетов); Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая - статьи 11, 23, 83 - 86 - в части учета налогоплательщиков и банковских счетов, часть вторая глава 25.3); Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"; Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"; Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"; Федеральный закон от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве"; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федеральный закон от 9 июля 1999 г. N 160-ФЗ "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации"; Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле"; Федеральный закон от 28 июня 2014 г. N 173-ФЗ "Об особенностях осуществления финансовых операций с иностранными гражданами и юридическими лицами, о внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации"; Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"; постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. N 319 "Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей"; постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. N 1092 "О порядке представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"; постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2014 г. N 462 "О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации"; постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. N 615 "Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации"; постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. N 1491 "Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, в виде выписки из реестра о конкретных филиале, представительстве иностранного юридического лица или справки об отсутствии запрашиваемой информации";приказ Минфина России от 8 апреля 2005 г. N 55н "О порядке постановки на учет налогоплательщиков налога на игорный бизнес", приказ Минфина России от 11 июля 2005 г. N 85н "Об утверждении особенностей постановки на учет крупнейших налогоплательщиков", приказ Минфина России от 5 ноября 2009 г. N 114н "Об утверждении Порядка постановки на учет, снятия с учета в налоговых органах российских организаций по месту нахождения их обособленных подразделений, принадлежащих им недвижимого имущества и (или) транспортных средств, физических лиц - граждан Российской Федерации, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения на основе патента"; приказ Минфина России от 30 сентября 2010 г. N 117н "Об утверждении Особенностей учета в налоговых органах иностранных организаций, не являющихся инвесторами по соглашению о разделе продукции или операторами соглашения", приказ Минфина России от 30 сентября 2010 г. N 116н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков" (зарегистрирован Минюстом России 21 января 2011 г. N 19557); приказ Минфина России от 21 октября 2010 г. N 129н "Об утверждении Особенностей учета в налоговых органах физических лиц - иностранных граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями"; приказ Минфина России от 22 июня 2012 г. N 87н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств", приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. N 177н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц", приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. N 178н "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по представлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков", приказ Минфина России от 15 января 2015 г. N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся вЕдином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей", приказ Минфина России от 18 февраля 2015 г. N 25н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетныхфондов, органам местного самоуправления и судам", приказ Минюста России от 12 ноября 2010 г. N 343 "О порядке взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации с Федеральной налоговой службой по вопросам государственной регистрации некоммерческих организаций", Особенностей постановки на учет в налоговом органе организации или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика налога на добычу полезных ископаемых", приказ МНС России от 3 марта 2004 г. N БГ-3-09/178 "Об утверждении порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика и форм документов, используемых при постановке на учет, снятии с учета юридических и физических лиц", приказ МНС России от 17 марта 2004 г. N САЭ-3-09/207 "Об утверждении форм документов, используемых при учете налогоплательщиков при выполнении соглашений о разделе продукции, а также особенностей учетаиностранных организаций, выступающих в качестве инвестора по соглашению о разделе продукции или оператора соглашения", приказ ФНС России от 25 января 2012 г. N ММВ-7-6/25@ "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств", приказ ФНС России от 29 июня 2012 г. N ММВ-7-6/435@ "Обутверждении Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика"; приказ ФНС России от 13 ноября 2012 г. N ММВ-7-6/843@ "Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей", приказ ФНС России от 23 мая 2014 г. N ММВ-7-14/292@ "Об утверждении форм и формата сообщений банка налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита) организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, о предоставлении права или прекращении права организации, индивидуального предпринимателя использовать корпоративные электронные средства платежа для переводов электронных денежных средств, а также об изменении реквизитов корпоративного электронного средства платежа", приказ ФНС России от 31 декабря 2014 г. N НД-7-14/700@ "Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации", приказ ФНС России от 26 декабря 2014 г. N ММВ-7-14/683@ "Об утверждении порядка создания, эксплуатации и ведения государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц и предоставления сведений из него, состав содержащихся в нем сведений, а также состав сведений, подлежащих размещению винформационно-телекоммуникационной сети "Интернет", приказ ФНС России от 9 ноября 2015 г. N ММВ-7-14/501@ "Об утверждении форм сообщений иностранными организациями финансового рынка, расположенными за пределами территории Российской Федерации, о реквизитах, открытых у них счетов (вкладов) граждан Российской Федерации и юридических лиц, которые прямо или косвенно контролируются гражданами Российской Федерации", приказ ФНС России от 12 августа 2011 г. N ЯК-7-6/489@ "Об утверждении Порядка направления в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг", приказ ФНС России от 9 июня 2014 г. N ММВ-7-14/316@ "Об утверждении формы заявления о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, требований к его оформлению, а также формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц на основании такого заявления"

 Ведущий специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

 6.3.2. Иные профессиональные знания:порядок государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств; порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов; порядок постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета физических лиц и организаций; порядок формирования и ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН); порядок формирования и ведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); порядок формирования и ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РАФП, реестре дисквалифицированных лиц; порядок взаимодействия налоговых органов с Банком России при сообщении банка в электронном виде налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита) организаций и физических лиц; основные направления организации работы с налогоплательщиками.

 6.4.Наличие функциональных знаний: принципы предоставления государственных услуг;требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

 6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически);умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.6. Наличие профессиональных умений:осуществлять государственную регистрацию и учет физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств (КФК);ведение федеральных информационных ресурсов - ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, а также реестра дисквалифицированных лиц и предоставления содержащихся в них сведений;учет сведений о банковских счетах и по контролю за соблюдением обязанности по предоставлению сведений о банковских счетах, а также сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, реестре дисквалифицированных лиц.

 6.7. Наличие функциональных умений: прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; получение и предоставление выплат, возмещение расходов;

- регистрация прав, предметов; проставление апостиля, удостоверение подлинности; утверждение нормативов, тарифов, квот; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; проведение консультаций; выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

7. Основные права и обязанности ведущего 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 отдел учета и работы с налогоплательщиками, ведущий специалист-экспертобязан:

8.1. Осуществлять ежедневный анализ полноты и достоверности включенных в ЕГРН сведений.

При обнаружении неполного и недостоверного заполнения сведений проводить анализ возникновения таких сведений и принимает меры к их устранению.

Средствами системы ЭОД в установленный срок формировать базу данных о налогоплательщиках для передачи информации по ЕГРН на вышестоящий уровень.

8.2. Осуществлятьприем налоговых деклараций, деклараций по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов, других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на бумажных носителях и в электронном виде на электронных носителях записи.

8.3. Осуществлятьприем заявлений (уведомлений, сообщений) налогоплательщиков по использованию отдельных систем налогообложения, по регистрации объектов налогообложения налогом на игорный бизнес, заявлений о зачете (возврате) налоговых платежей, о предоставлении льгот по имущественным налогам и других документов, подлежащих вводу в систему ЭОД.местного уровня (далее - "Система ЭОД".

8.4. Осуществлятьподготовку документов, представленных на бумажных носителях, в том числе c сопровождением на электронных носителях записи, для передачи на ввод в отдел информационно-аналитической работы.

8.5. Осуществлятьобработку документов, представленных в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, и передача на ввод в отдел информационно-аналитической работы.

8.6. Осуществлятьобработку документов, не введенных отделом информационно-аналитической работы в "Систему ЭОД».

8.7.Осуществлятьвыдачу документов, подлежащих вводу в систему ЭОД.

8.8. Осуществлятьприем и выдачу документов, не подлежащих вводу в систему ЭОД.

8.9. Осуществлятьприем документов по государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, а также по учету налогоплательщиков.

8.10. Осуществлятьвзаимодействие с отделами Инспекции с целью привлечения специалистов для участия в информационно-разъяснительной работе с налогоплательщиками.

8.11. Осуществлятьприем налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, и бухгалтерской отчетности на бумажных и электронных носителях записи.

8.12. Осуществлятьприем сведений о доходах физических лиц по налогу на доходы физических лиц от налоговых агентов.

8.13.  Осуществлятьвизуальный контроль налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на бумажных носителях.

8.14. Осуществлятьвходной контроль налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на электронных носителях записи.

8.15. Информировать налогоплательщиков о сдаче деклараций и иных документов, уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, а также по другим вопросам общего характера.

8.16. Формировать в установленном порядке информационные ресурсы по учету налогоплательщиков, ЕГРН в части Инспекции, обеспечивает полноту и достоверность включенных в него сведений и ежемесячно формирует массивы данных для передачи их в Управление.

8.17. Определять правомерность представления запрашиваемой информации в соответствии с нормативными документами, а также возможность получения запрашиваемых данных средствами «Системы ЭОД». В случае невозможности предоставления запрашиваемой информации составить письмо об отказе предоставления информации и причинах отказа. Ответы на запросы налогоплательщиков оформлять за подписью руководителя (его заместителя) и передавать в отдел общего обеспечения для отправки налогоплательщику или вручать налогоплательщику лично, если в заявлении о предоставлении информации указано «Получить лично».

8.18. Предоставлять в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

8.19. Обеспечивать налогоплательщиков необходимой информацией для правильного оформления платежных документов и зачисления на бюджетные счета налоговых платежей.

8.20. Осуществлятьработу по приему звонков, поступивших от налогоплательщиков на телефон «справочной службы» и «телефон доверия». Осуществлять регистрацию всех звонков в Журнале учета принятых вопросов, поступивших от налогоплательщиков по телефону справочной службы.

8.21. Готовить информации для размещения на Интернет-сайте УФНС России по Чувашской Республике.

8.22. Обеспечивать актуальной информацией, размещаемой на стендах Инспекции и территориально-обособленных рабочих мест Инспекции.

8.23. Осуществлятьучастие в разъяснении применения законодательства о налогах и сборах в целях информирования налогоплательщиков и представление предложений для подготовки материалов на стендах Инспекции и публикаций, выступлений в СМИ.

8.24. Готовить ответы на письменные запросы налогоплательщиков о разъяснениях налогового законодательства. Регистрацию звонков в Журнале учета принятых вопросов, поступивших от налогоплательщиков по телефону справочной службы.

8.25. Проводить внутренний контроль по направлениям деятельности отдела методами самоконтроля выполняемых технологических процессов ФНС России, контроль с применением автоматизированных контрольных процедур.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт имеет право:

Готовить и представлять своему непосредственному начальнику предложения по совершенствованию работы на порученном участке

Участвовать в служебных мероприятиях, в ходе которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы.

На защиту своих персональных данных.

На профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Осуществлять иные права, предусмотренные положением об Инспекции, иными нормативными актами.

Знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов.

10. Ведущий 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. N 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №7 по Чувашской Республике, утвержденным руководителем УФНС России по Чувашской Республике 20 декабря 2006 года, положением оботделеучета и работы с налогоплательщиками, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (далее - Управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Ведущий специалист-экспертза неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, ведущий специалист-эксперт несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие , приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, УФНС России по Чувашской Республике, Инспекции, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-экспертвправе или обязан самостоятельнопринимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-экспертвправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

Реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, об УФНС России по Чувашской Республике, об Инспекции, поручений ФНС России.

Предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России.

 Представлять предложения по совершенствованию работы на порученном участке.

 Участвовать в служебных мероприятиях, в ходе которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы.

Принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.

 Информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

 Осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию.

 Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

 Исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю.

Принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

 Заверять надлежащим образом копию документа, подготовленного им.

Иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, связанным с работой отдела.

**V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

14. Ведущий специалист-экспертв соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений в части информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Ведущий специалист-экспертв 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**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-экспертпринимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие ведущего специалиста-экспертас 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательстваРоссийской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 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 ведущий специалист-экспертвыполняет информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Чувашской Республике.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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 учета и работы с налогоплательщиками

Межрайонной ИФНС России №7

по Чувашской Республике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Русанова

 (наименование отдела инспекции) (подпись)

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |