|  |
| --- |
|  |

**Должностной регламент**

**старшего государственного налогового инспектора**

**отдела регистрации, ведения реестров и обработки данных**

**Инспекции Федеральной налоговой службы**

**по г. Петропавловску-Камчатскому**

**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», -**

**11-3-3-094**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора Отдела регистрации, ведения реестров и обработки данных ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому относится к ведущей группе должностей гражданской службы Российской Федерации категории "специалисты".
2. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляются приказом Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому (далее – Инспекция) по представлению начальника Отдела регистрации, ведения реестров и обработки данных (далее – Отдел) и согласованию с заместителем начальника Инспекции, координирующим работу отдела.

Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

В своей деятельности старший государственный налоговый инспектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Положением об Управлении ФНС России по Камчатскому краю, Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому, Положением об Отделе, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, включая настоящий должностной регламент.

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

1. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:
	* 1. наличие высшего профессионального образования;
		2. без предъявления требований к стажу;
		3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, основ управления, организации труда и делопроизводства, передового отечественного и зарубежного опыта налогового администрирования, форм и методов со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, должностного регламента;
		4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений, ведения деловых переговоров, составления делового письма, взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;
		5. наличие базовых навыков в области информационно-коммуникационных технологий: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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

1. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, 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. 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
2. Старший государственный налоговый инспектор 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 ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому, утвержденным руководителем УФНС России по Камчатскому краю 01 декабря 2015 г, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по Камчатскому краю (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции, Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:
* выполняет требования, установленные федеральными законами, законами Российской Федерации, нормативными документами ФНС России, Управления и Инспекции по делопроизводству и работе с документами, содержащими государственную тайну, информацию общедоступную, служебную, ограниченного доступа (конфиденциального характера), в том числе налоговую тайну, персональные данные;
* соблюдает требования по защите информации в проводимых работах, в том числе при обработке документов с использованием технических средств, содержащих информацию общедоступную, служебную, ограниченного доступа (конфиденциального характера), в том числе налоговую тайну, персональные данные);
* соблюдает положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, служебного распорядка Инспекции, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* исполняет обязанности государственного гражданского служащего в соответствии со статьями 8.1, 9, 11.1, 11.2, 12.2 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О проти­водействии коррупции» представлять сведения о своих расходах, а также расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам;
* уведомляет 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;
* принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомляет своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
* при увольнении гражданина замещавшего должность государственной службы, налагаются ограничения в виде обязанности в течение двух лет после увольнения с государственной службы при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), сообщать работодателю сведения о последнем месте своей работы.

Старший государственный налоговый инспектор обязан:

* 1. принимать документы по государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, решений о предоставлении (переоформлении документов, подтверждающих наличие лицензии, приостановлении, возобновлении, аннулировании) лицензии, запросов на выдачу информации из информационных ресурсов ЕГРИП, ЕГРЮЛ, на бумажных и электронных носителях;
	2. проверять представленный комплект документов на полноту представления и правильность заполнения заявлений (сообщений);
	3. формировать и печатать соответствующие уведомления и свидетельства;
	4. регистрировать заявления, уведомления и сообщения, представленные по установленной форме, решения о предоставлении лицензии и запросов на выдачу информации из информационных ресурсов ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
	5. вести книги учета государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей путем внесения в порядке поступления документов в Книгу учета государственной регистрации юридических лиц (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес, полное наименование юридического лица, дату получения и реквизиты соответствующего заявления (уведомления, сообщения), Книгу учета государственной регистрации индивидуальных предпринимателей сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства, ИНН (при его наличии), дату получения и реквизиты соответствующего заявления);
	6. осуществлять первоначальный ввод сведений и ведение информационных ресурсов ЕГРЮЛ, ЕГРИП в объеме, достаточном для распечатки расписки. Оформление, распечатка, выдача или отправка расписки заявителю почтой; направлять документы, являющиеся результатом осуществления функции по государственной регистрации юридических лиц и ИП в установленные законом сроки.
	7. проводить анализ представленных документов на предмет полноты пакета и территориальной принадлежности согласно Федерального закона от 08.08.2001 № 129 «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - № 129-ФЗ); в случае обнаружения признаков административного правонарушения составлять протокол (уведомление) об административном правонарушении в соответствии с КОАП РФ.
	8. при принятии решения об отказе в регистрации формировать решение об отказе по требуемой форме, распечатывать, визировать в юридическом отделе, передавать на подпись заместителю начальника Инспекции. Оформленное решение об отказе передавать для выдачи, либо отправки почтовой корреспонденцией;
	9. формировать отказное дело;
	10. при проведении государственной регистрации формировать соответствующее решение, распечатывать его, визировать и передавать на подпись заместителю начальника Инспекции;
	11. присваивать ОГРН или ГРН записи (ОГРНИП или ГРНИП записи);
	12. формировать и распечатывать соответствующее Свидетельство, лист записи государственного реестра;
	13. формировать регистрационные дела юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) для передачи в текущий архив вместе с описью документов;
	14. осуществлять контроль за формированием регистрационных дел и передачей их в архив;
	15. отвечать на заявления граждан по вопросам государственной регистрации юридических лиц, вносит соответствующие корректировки в ЕГРЮЛ (ЕГРИП);
	16. вести ЕГРЮЛ в части ИР Ограничения;
	17. вести информационный ресурс по мигрирующим организациям;
	18. проводить полный анализ документов, поступивших из регистрирующего органа по предыдущему месту нахождения;
	19. готовить материалы для подготовки исковых заявлений; участвовать при необходимости в судебных заседаниях по вопросам, касающимся осуществления функций по государственной регистрации ЮЛ и ИП;
	20. осуществлять мероприятия, направленные на обеспечение достоверности сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ;
	21. подготавливать заключения по жалобам юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассматриваемых вышестоящим органом, обеспечение рассмотрения жалоб, рассматриваемых непосредственно в регистрирующем органе;
	22. осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях выявления и пресечения преступлений в сфере государственной регистрации (направлять материалы в ОВД для решения вопроса о возбуждении уголовного дела);
	23. представлять интересы регистрирующего органа в судах по вопросам государственной регистрации;
	24. вести ЕГРЮЛ в части исключения недействующих юридических лиц из ЕГРЮЛ на основании ст. 21.1 ФЗ № «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
	25. составлять и передавать отчетность на вышестоящий уровень.
	26. предоставлять сведения из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;
	27. проверять правомерность запроса пользователя информационных ресурсов на предоставление информации из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, а также осуществлять проверку наличия платежного документа (если данная услуга платная);
	28. в случае неправомерного запроса (запрос на конфиденциальную информацию без права ее получения), или отсутствия платежного документа (если данная услуга платная), или неправильного его оформления (неправильного указания кода классификации доходов бюджетов Российской Федерации) формировать письмо о невозможности предоставления информации с указанием причины и основания отказа, оформить, выдать или отправить заявителю почтой;
	29. формировать и выполнять ответ на запрос;
	30. формировать и распечатывает сопроводительные письма;
	31. готовить копии запрашиваемых документов, оформлять в установленном порядке, передавать на подпись начальнику отдела;
	32. подготавливать проект Постановления о привлечении к административной ответственности (об отказе в привлечении) и передавать в юридический отдел для согласования;
	33. готовить и направлять материалы дела об административном правонарушении в судебные органы, через начальника отдела;
	34. готовить необходимые для рассмотрения дела об административном правонарушении материалы, прикладывать проект Постановления и передает на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) Инспекции;
	35. рассмотренное и подписанное начальником Инспекции ( и.о. начальника) Постановление вручать под роспись представителю правонарушителя, самому лицу, привлекаемому к административной ответственности, должностному лицу или передавать в общий отдел для отправки заказной корреспонденцией с уведомлением о вручении;
	36. осуществлять контроль за взысканием сумм административного штрафа, контролировать сроки оплаты;
	37. в случае вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, вынесенного уполномоченным лицом налогового органа, по которому назначено административное наказание в виде административного штрафа, незамедлительно направлять правонарушителю уведомление о сроке оплаты административного штрафа и о возможности в соответствии с частью 1 статьи 32.2 КоАП России привлечения лица, не уплатившего в установленный срок сумму административного штрафа, к административной ответственности по части 1 статьи 20.25 КоАП России за несвоевременную уплату административного штрафа; в сроки установленные законодательством направлять материалы в УФССП непосредственно по месту возбуждения исполнительного производства.
	38. в случае подтверждения отделом урегулирования задолженности факта неуплаты либо частичной уплаты суммы административного штрафа правонарушителем, составлять протокол об административном правонарушении, ответственность за которое установлена частью 1 статьи 20.25 КоАП России;
	39. направлять протокол об административном правонарушении и все материалы дела мировому судье по месту совершения административного правонарушения;
	40. принимать подготовленные Свидетельства, Уведомления, письма, ответы на запросы и другие документы;
	41. выдавать (составление реестров внутренних почтовых отправлений) Свидетельств, Уведомлений, писем, ответов на запросы по предоставлению информации из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
	42. вести журналы выдачи копий документов и журналов выдачи свидетельств;
	43. вносить в базу данных учета бланки Свидетельств, сведения о Свидетельстве, утратившем силу, испорченные бланки, списывать Свидетельства, утратившие силу, а также испорченные бланки в журнале, передавать для списания и уничтожения в установленном порядке заместителю начальника отдела;
	44. на доступ к ЕГРИП, ЕГРЮЛ, ЕГРН, в том числе к паспортным данным, в объеме необходимом для выполнения служебных обязанностей;
	45. в случае служебной необходимости имеет право доступа к федеральным базам ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, а также право доступа к Интернет – ресурсу – недействительные ИНН и недействительные свидетельства в соответствии с распоряжением Инспекции от 07.02.2007 № 01-02р;
	46. при необходимости использовать Интернет – ресурс в части доступа в зону «nalog.ru», форум [www.rnivc.kis.ru](http://www.rnivc.kis.ru)., сайту АС РФ, сайту УФССП России, сайту Почты России.
	47. выполнять взаимозаменяемость по указанию начальника (заместителей начальника) Отдела в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции;
	48. выполнять другие возложенные задачи и функций.

Старший государственный налоговый инспектор имеет право:

* 1. на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
	2. на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
	3. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
	4. 5.52. формировать постановление о производстве выемки документов и предметов, на основании которого производит выемку документов и предметов;
	5. осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Отделе, иными нормативными актами.
1. Старший государственный налоговый инспектор несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», задачами и функциями Отдела, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:
	1. за невыполнение обязанности предусмотренной п.1 ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
	2. на основании ст. 16 и 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;
	3. за некачественное, несвоевременное выполнение должностных обязанностей;
	4. несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления;
	5. разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
	6. за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, служебного распорядка, установленного в Управлении;
	7. невыполнение требований, установленных федеральными законами, законами Российской Федерации, нормативными документами ФНС России, УФНС России по Камчатскому краю и Инспекции по делопроизводству и работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (конфиденциального характера, в том числе налоговую тайну, персональные данные);
	8. невыполнение правил трудовой и исполнительной дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;
	9. выполнение других возложенных задач и функций;
	10. иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

**IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

1. 7. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор Отдела вправепринимать решения по вопросам:
	1. организации работы по своему направлению работы по реализации задач и функций, возложенных на Отдел;
	2. направления, в установленном порядке, в структурные подразделения инспекции запросов и информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
	3. получения от структурных подразделений документов и сведений, относящихся к компетенции Отдела;
	4. дачи разъяснений и рекомендаций работникам структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
	5. выполнения поручений начальника Отдела по реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
	6. иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами, возникающим при рассмотрении отделом заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц.
2. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
	1. в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке ненормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части информационного и методологического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросу организации и совершенствования работы с налогоплательщиками.
	2. иным вопросам.

**V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

1. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
	1. нормативных правовых актов о гражданской службе, нормативных правовых актов по трудовому законодательству;
	2. приказов (распоряжений) начальника Инспекции по вопросам подведомственной сферы деятельности отдела;
	3. писем, разъяснений, справок по вопросам подведомственной сферы,
	4. иных проектов по поручению начальника Инспекции.
2. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждения) следующих проектов:
	1. положения об Отделе регистрации, ведения реестров и обработки данных;
	2. иных актов по поручению начальника Отдела.

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

1. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор Отдела регистрации, ведения реестров и обработки данных принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Подготовка проектов докумен­тов осуществляется в соответствии с административным регламентом ФНС России, приказами и распоряжениями ФНС России по вопросам организации деятельности территориальных органов ФНС России, и в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству в Федеральной налоговой службе, Управлении и Инспекции.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

1. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора 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; 2007, № 13, ст. 1531; 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**

1. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

- оказывает государственные услуги гражданам и организациям по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

1. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:
	1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины; своевременности и оперативности выполнения поручений;
	2. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
	3. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
	4. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
	5. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
	6. осознанию ответственности за последствия своих действий.