Должностной регламент

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

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 10 по Оренбургской области**

(наименование должности, наименование структурного подразделения налогового органа Российской Федерации,
наименование налогового органа Российской Федерации)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее–гражданская служба) ведущий специалист-эксперт отдела ведения и хранения регистрационных дел Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 10 по Оренбургской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 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 налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 10 по Оренбургской области.

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

5.1. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного государственного налогового инспектора, главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта, специалиста 1 разряда.

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

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

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки.

6.2. Без предъявления квалификационных требований к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний:

* требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
* требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
* требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;
* требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* 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";
* 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 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";
* приказ Минфина России от 30 сентября 2016 г. N 169н "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" (зарегистрирован Минюстом России 05 декабря 2016 г. N 44557);
* 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" (зарегистрирован Минюстом России 09 апреля 2015 г. N 36800);
* 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 в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей" (зарегистрирован Минюстом России 12 мая 2015 г. N 37242);
* приказ Минфина России от 30 октября 2017 г. N 165н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, внесения исправлений в сведения, включенные в записи Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на электронных носителях, не соответствующие сведениям, содержащимся в документах, на основании которых внесены такие записи (исправление технической ошибки), и о признании утратившим силу приказа Минфина России от 18 февраля 2015 года N 25н";
* 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" (зарегистрирован Минюстом России 21 декабря 2010 г. N 19300);
* 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" (зарегистрирован Минюстом России 14 мая 2012 г. N 24139);
* 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" (зарегистрирован Минюстом России 06 октября 2011 г. N 21987);
* 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" (зарегистрирован Минюстом России 18 июня 2014 г. N 32738);
* приказ ФНС России от 13.06.2012 №ММВ-8-6/37@ «Об организации работы налоговых органов при передаче документов российских организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в иной налоговый орган» и приказ ФНС России от 26.12.2017 № ММВ-8-14/61@ «О внесении изменений в приказ ФНС России от 13.06.2012 № ММВ-8-6/37@»;
* приказ ФНС России от 28.01.2013 № ММВ-7-6/43@ «Об утверждении порядка взаимодействия регистрирующих органов по месту нахождения реорганизуемых и создаваемых в результате реорганизации юридических лиц»;
* приказ ФНС России от 15.02.2012 № ММВ-7-10/88@ «Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения»;

приказ ФНС России от 24.06.2016 № ММВ-7-14/374@ «Об утверждении Порядка взаимодействия территориальных органов ФНС России и ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России при реализации с использованием АИС «Налог-3» функций централизованной обработки документов, представляемых в территориальные органы ФНС России при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».Ведущий специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

* порядок государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;
* 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;
* основные направления организации работы с налогоплательщиками.

6.5. 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.

6.6. Наличие базовых умений:

* умение мыслить системно (стратегически);
* умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные умения;
* умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

* осуществление государственной регистрации;
* ведение федеральных информационных ресурсов - ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

6.8. Наличие функциональных умений:

* прием и согласование документации, заявок, заявлений;
* предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
* проведение консультаций;
* выдача 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 10 по Оренбургской области, ведущий специалист-эксперт отдела ведения и хранения регистрационных дел обязан:

* соблюдать закон о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при ведении и хранении регистрационных дел;
* исполнять приказы, распоряжения и указания начальника Инспекции и его заместителей, начальника отдела, его заместителя, отданные в пределах их полномочий;
* выполнять планы работы и экономической учебы;
* исполнять порядок взаимодействия территориальных органов ФНС России и ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России при реализации с использованием АИС «Налог-3» функций централизованной обработки документов, представляемых в территориальные органы ФНС России при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на бумажных носителях (Приказ ФНС России от 24.06.2016 №ММВ-7-14/374@ «Об утверждении Порядка взаимодействия территориальных органов ФНС России и ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России при реализации с использованием АИС «Налог-3» функций централизованной обработки документов, представляемых в территориальные органы ФНС России при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»);
* осуществлять предварительную проверку и комплектование документов в тару, поступивших от заявителей на бумажных носителях, для государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и внесения изменений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
* осуществлять преобразование регистрационного дела в электронный вид (ретросканирование);
* вести электронный архив и осуществлять контроль полноты электронных образов документов дела;
* осуществлять выдачу документов по регистрации из архива по запросу на бумажных носителях;
* формировать служебное задание на преобразование регистрационного дела при получении запросов на предоставление сведений из государственного реестра, судебных решений на выемку и при получении регистрационных дел при изменении места нахождения (место жительства) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на подведомственную Инспекции территорию;
* мониторинг и ведение журнала передачи дел между регистрирующими органами;
* размещать документы по регистрации на хранение в архиве;
* составлять описи документов, хранящихся в регистрационных делах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
* приобщать в регистрационные дела юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы, решения, определения суда;
* принимать на сканирование и комплектовать решения об отказе в государственной регистрации, листы учета выдачи бланков из других отделов инспекций;
* вести реестр и передачу регистрационных дел ликвидированных юридических лиц и прекративших деятельность индивидуальных предпринимателей на хранение в архив (Приказ ФНС России от 01.09.2017 №ММВ-7-10/707 «Об утверждении порядка организации централизованного хранения документов»);
* углубленно изучать режимы и функции АИС «Налог-3»;
* осуществлять передачу (прием) регистрационных дел в соответствующие регистрирующие налоговые органы в связи с изменением места нахождения юридического лица (в том числе с переменой места нахождения в связи с реорганизацией), с переменой места жительства индивидуального предпринимателя в случае, если место нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя не находится на территории, подведомственной Межрайонной ИФНС России № 10 по Оренбургской области (Приказ ФНС России от 13.06.2012 № ММВ-8-6/37 дсп@ «Об организации работы налоговых органов при передаче документов российских организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в иной налоговый орган»);
* предоставлять регистрационные дела налогоплательщиков для работы отделов Инспекции;
* осуществлять изъятие документов регистрационного дела из электронного архива при смене места нахождения юридического лица, при смене места жительства индивидуального предпринимателя, при выемке регистрационного дела;
* осуществлять ксерокопирование документов, находящихся в регистрационных делах по служебным запискам отдела информационного взаимодействия;
* Направление запросов в иные налоговые органы, в отношении не поступивших регистрационных дел юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, изменивших место нахождение (место жительства) на подведомственную Инспекции территории;
* При получении уведомлений составление актов на списание копий и сканированных электронных образов регистрационных дел юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, изменивших место нахождения (жительства);
* Направление оригиналов документов в связи с реорганизацией юридических лиц, в случае если место нахождения создаваемого в результате реорганизации и (или) реорганизуемого юридического лица расположено вне территории, подведомственной регистрирующему органу, осуществившему внесение в Единый государственный реестр (Приказ ФНС России от 28.01.2013 № ММВ-7-6/43@ «Об утверждении порядка взаимодействия регистрирующих органов по месту нахождения реорганизуемых и создаваемых в результате реорганизации юридических лиц»);
* осуществлять подготовку аналитических и других материалов для руководства Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;
* обеспечивать законные интересы инспекции;
* совершенствовать навыки работы;
* осуществлять деятельность на рабочем месте в соответствии с приказами, инструкциями, методическими указаниями ФНС России и УФНС России по Оренбургской области и инструкциями по рабочим местам и регламентом о взаимодействии со структурами ФНС России;
* своевременно изучать изменения, методические указания;
* вести в установленном порядке делопроизводство, хранить и сдавать в архив документы отдела;
* строго выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьями 15 и 18 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* выполнять должностные обязанности с учетом технологических процессов ФНС России, включенных в Перечень технологических процессов ФНС России;
* осуществлять самоконтроль выполняемых действий, необходимых для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий);
* осуществлять контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологических процессов ФНС России;
* обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
* соблюдать правила Служебного распорядка и дисциплину труда при исполнении должностных обязанностей и полномочий;
* обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* своевременно и качественно исполнять приказы, распоряжения, указания, задания и поручения начальника отдела, руководства инспекции, УФНС России по Оренбургской области, ФНС России;
* осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по Оренбургской области, инспекции.

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

* на ознакомление с 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;
* на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
* на защиту сведений о гражданском служащем;
* на должностной рост, на конкурсной основе;
* на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
* на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральными законами о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
* на государственную защиту своих жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
* на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

10. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления Федеральной налоговой службы по Оренбургской области, Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 10 по Оренбургской области.

11. Ведущий 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 ведущий специалист-эксперт**

 **вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

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

* выполнения поручений руководства в соответствии с задачами и функциями отдела;
* ведения делопроизводства в установленном порядке, хранения и сдачи в архив документов 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-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, технического, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам совершенствования организационных мероприятий по вопросам входящим в компетенцию отдела.

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

* положений об инспекции и отделе;
* графика отпусков гражданских служащих отдела;
* иных актов по поручению 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-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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. Ведущий специалист-эксперт оказывает государственные услуги гражданам и организациям согласно данному должностному регламенту.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

* Выполняемому объему работы 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 информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
* осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.