

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России по
Тамбовской области

(должность)
_____ А.В. Житлов
(подпись) (инициалы, фамилия)
от «___» _____ 2025 г

**Должностной регламент
специалиста «ведущей» группы должностей отдела регистрации и учета
налогоплательщиков УФНС России по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно - гражданская служба, должность) специалиста отдела регистрации и учета налогоплательщиков Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области относится к «ведущей» группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности -

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): **регулирование налоговой деятельности.**

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): **осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.**

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области (далее – Управление).

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий; общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации: знание Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», Гражданского кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Налогового кодекса Российской Федерации, Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О

государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Приказа ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания: знание норм действующего законодательства о государственной регистрации, других нормативных и ведомственных документов (приказов, методических рекомендаций и т.п.), делопроизводства, требований к содержанию документов по государственной регистрации, исковых заявлений, апелляционных и кассационных жалоб, оснований для отказа в государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, процедуры возбуждения дела об административном правонарушении.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- порядок государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;
- порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;
- порядок формирования и ведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- порядок формирования и ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

6.3.4. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

- осуществлять государственную регистрацию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- ведение федеральных информационных ресурсов – ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

6.3.6. Наличие функциональных умений: ведение федеральных информационных ресурсов ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста, а также ограничения, запреты и требования, установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон №79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел регистрации и учета налогоплательщиков, специалист обязан:

- подготавливать информацию, информационные материалы для начальника отдела и заместителя начальника отдела по вопросам, находящимся в компетенции отдела регистрации и учета налогоплательщиков;
- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления и начальником отдела, вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела регистрации и учета налогоплательщиков;
- в установленном порядке отвечать на письма организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела регистрации и учета налогоплательщиков;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не

разглашает ставшие известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- выполнять основные обязанности гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- осуществлять формирование в установленном порядке Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в части Управления, полноту и достоверность включенных в них сведений;

- осуществлять движение документооборота при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- осуществлять ведение книг учета государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в электронном виде);

- осуществлять подготовку к выдаче документов о государственной регистрации и постановке на учет;

- осуществлять мониторинг и нормализацию сведений в базах данных;

- осуществлять своевременную и полную работу по исключению недействующих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- осуществлять информационный обмен с иными ведомствами;

- осуществлять своевременное включение в Единый государственный реестр юридических лиц и Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, сведений поступивших из других ведомств;

- подготавливать ответы на письменные запросы, касающиеся государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- осуществлять своевременное формирование информационного ресурса «Ограничения»;

- осуществлять работу по внесению записей о недостоверности сведений в ЕГРЮЛ;

- осуществлять контроль сроков и форм предоставления налогоплательщикам услуг и процедур, установленных Единым стандартом обслуживания налогоплательщиков;

- осуществлять работу по приему-выдаче документов по государственной регистрации юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

- осуществлять прием пустых тар из ФКУ «Налог-Сервис»;

- осуществлять регистрацию в базе данных входящих документов на государственную регистрацию, поступивших лично, по почте, либо через МФЦ;

- осуществлять предварительную проверку документов по регистрации перед сканированием;

- осуществлять комплектование тар документами по государственной регистрации;

- осуществлять передачу тар с документами по государственной регистрации на обработку в ФКУ «Налог-Сервис»;

- осуществлять первичную проверку и ввод документов для формирования Расписки;

- осуществлять выдачу Расписок, готовых документов по государственной регистрации и по запросам;

- осуществлять взаимодействие с МФЦ;

- обновлять информацию на стендах;

- осуществлять сопровождение программного обеспечения в части государственной регистрации юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей. Осуществление функций по тестированию новых версий, обновлений и дополнений программного обеспечения, проверке исправления выявленных замечаний и обнаруженных ошибок программного обеспечения, эксплуатируемого в части функций отдела, взаимодействие с разработчиками по выявленным ошибкам программного обеспечения;

- участвовать в разъяснении применения законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в информационных

мероприятиях;

- направлять в адрес должностных лиц организаций уведомления о необходимости внесения достоверных сведений в Единый государственный реестр юридических лиц и необходимости приведения учредительных документов в соответствии с действующим законодательством о государственной регистрации;

- обеспечивать в установленном порядке ведение делопроизводства, учет и хранение поступающей корреспонденции, документов с грифом «Для служебного пользования», бланков строгой отчетности и сдачу в архив документов Отдела;

- формировать установленную отчетность по предмету деятельности Отдела;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и служебной дисциплины УФНС России по Тамбовской области при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- систематически повышать свой профессиональный уровень, изучать инструктивный материал, законодательные акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- выполнять иные поручения начальника отдела, направленные на выполнение задач, предусмотренных положением об отделе регистрации и учета налогоплательщиков.

9. Специалист 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», приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями руководства Управления.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения с учетом задач и функций, возложенных на отдел регистрации и учета налогоплательщиков и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности гражданской службы.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- совместно с начальником отдела вносить руководству Управления предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения задач, возложенных на отдел;

- информировать начальника отдела, устно и в виде служебной (докладной) записки, о ситуациях возникающих в отделе, с целью разрешения данных ситуаций;

- выходить с предложениями на начальника отдела, в части переадресации документов, продлении и изменении сроков исполнения документов;

- запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Управления, а также других организаций, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- вести в установленном порядке переписку с организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- готовить проекты нормативно-правовых актов и других документов по функциям отдела;

- привлекать (по согласованию с начальником отдела) в установленном порядке специалистов структурных подразделений Управления к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Управления.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или)

проектов управленческих и иных решений

12. Специалист 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, др. обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела в пределах функциональной компетенции.

13. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений об Управлении и отделе; графика отпусков гражданских служащих отдела; иных актов по поручению руководства Управления.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалистом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный N 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие специалиста 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 от 12.08.2002 N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 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 (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Специалист принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности):

- государственная регистрация юридических лиц;
- государственная регистрация физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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, принимаемых решений.

(должность непосредственного
руководителя гражданского
служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при
наличии), фамилия)

" _ " _____ 20__ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

(должность гражданского
служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при
наличии), фамилия)

" _ " _____ 20__ г.