

Должностной регламент
старшего специалиста 2 разряда отдела регистрации и учета
налогоплательщиков
Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве
(наименование должности, структурного подразделения УФНС России по г. Москве)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба, должность) старшего специалиста 2 разряда отдела регистрации и учета налогоплательщиков Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве (далее - старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-089.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве (далее – Управление) и иных федеральных органов исполнительной власти, положением об ИФНС России № 20 по г. Москве, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Российской Федерации (далее – вид деятельности): В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России,

УФНС России по г. Москве (далее – Управление) и иных федеральных органов исполнительной власти, положением об УФНС России № 20 по г. Москве, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляется Начальником Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил этики служебного поведения государственных гражданских служащих, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации 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: наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений, их признаки;
- понятие и принципы структурных подразделений Управления.

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:

- обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
- эффективного планирования служебного времени;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- использования опыта и мнения коллег;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

- подготовки деловой корреспонденции и актов Управления.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

- ведения электронного документооборота;
- ведения программно-аппаратного комплекса, используемого в деятельности отдела.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел регистрации и учета налогоплательщиков, старший специалист 2 разряда обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства

Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- выполнять обязательства, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Не нарушать запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в течение двух лет со дня увольнения из федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Обеспечивать постановку на учет налогоплательщиков юридических и

физических лиц, снятие с учета налогоплательщиков, внесения изменений в учетные данные, принимает меры к постановке на учет налогоплательщиков, не состоящих на учете.

Обеспечивать контроль за соблюдением налогоплательщиками сроков представления сведений, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, в части учета налогоплательщиков.

Формировать в установленном порядке территориальный раздел ЕГРН, обеспечивать полноту и достоверность включенных в него сведений и формировать массивы данных для передачи их в Управление.

Взаимодействовать с налоговыми органами по направлению (получению) сведений об учете в налоговом органе налогоплательщиков юридических и физических лиц в порядке и сроки, установленные законодательством о налогах и сборах и нормативными документами Минфина России и ФНС России.

Осуществлять в установленном порядке учет сведений, поступающих от органов (учреждений), обязанных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять информацию в налоговые органы.

Предоставлять в пределах компетенции Инспекции, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), в виде выписки из государственного реестра, копии документа (документов), содержащихся в регистрационном деле, справки об отсутствии запрашиваемой информации.

Обеспечивать подготовку документов для исключения из ЕГРЮЛ недействующих юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2005 № 83-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Обеспечивать формирование и хранение регистрационных и учетных дела налогоплательщиков в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами ФНС России.

Обеспечивать контроль за соблюдением налогоплательщиками срока представления сообщений об открытии (закрытии) счетов в банках.

Осуществлять контроль за соблюдением сроков формирования и передачи регистрационных, учетных дел и иных документов, связанных с деятельностью налогоплательщиков, в иной налоговый орган при изменении места нахождения (места жительства).

Предоставлять содержащиеся в ЕГРН сведения о налогоплательщиках в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков, организаций и граждан по вопросам, входящим в

компетенцию Отдела.

Обеспечивать самоконтроль за своевременностью загрузки и обработки сведений, поступающих в соответствии со статьей 85 Налогового Кодекса Российской Федерации, за исполнением Федерального закона от 02.07.2005 № 83-ФЗ, за применением санкций за несвоевременное извещение налогового органа об открытии/ закрытии расчетных счетов, за полноту и своевременность направления документов (информации) в Инспекцию по новому месту нахождения/жительства.

Осуществлять иные функции по поручению начальника отдела.

6. Старший специалист 2 разряда несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом; задачами и функциями Инспекции, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на него, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих 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 государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действия или бездействие, ведущие 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, Минфина России, актов ФНС России, Управления, Инспекции, должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом, в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством Российской Федерации, а также законодательством о государственной гражданской службе.

- участвовать в осуществлении внутреннего контроля по технологическим процессам ФНС России, пользователем которых является структурное подразделение;

- осуществлять иные поручения руководства в соответствии с положениями об отделе и Инспекции;

- соблюдать служебный распорядок;

- обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, и служебной информации;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

9. Старший специалист 2 разряда исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве 15.02.2019, положением об отделе регистрации и учета налогоплательщиков, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) УФНС России по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

10. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

11. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в пределах функциональной компетенции в соответствии с должностными обязанностями и установленными полномочиями.

При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

- учета налогоплательщиков;
- формирования и ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- соблюдения налогоплательщиками налогового законодательства в части их учета.

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. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения по вопросам:

- учета налогоплательщиков;
- формирования и ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- соблюдения налогоплательщиками налогового законодательства в части их учета.

13. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

- учета налогоплательщиков;
- формирования и ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- соблюдения налогоплательщиками налогового законодательства в части их учета.

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 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 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 старшего специалиста 2 разряда с гражданскими служащими ФНС России, УФНС России по г. Москве, 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 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г. Москве.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Старший специалист 2 разряда принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности): выполняет методологическое, организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) по оказанию государственных услуг, осуществляемых Инспекцией.

Осуществляет личный прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы в установленные законодательством Российской Федерации срок.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда 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 документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных, 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 и принимаемых решений.

определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

- своевременный учет налогоплательщиков;
- достоверность базы данных о налогоплательщиках;
- формирование позитивного отношения налогоплательщиков к налоговым органам.